BMVg
Datum: 29. 01. 85
lfd. Nummer: 1

ZDv 90/1

Die Dienstvorschriften der Bundeswehr

Dezember 1983

DSK ~~AF110100001~~
AF-110100220

Vereinnahmt	Datum	Lfd Nr

Der Bundesminister der Verteidigung **Bonn**, den 13. Dezember 1983

Ich erlasse die Zentrale Dienstvorschrift

Die Dienstvorschriften der Bundeswehr

ZDv 90/1

Dr. Wörner

Die ZDv 90/1 „Die Dienstvorschriften der Bundeswehr", Ausgabe November 1976, tritt hiermit außer Kraft und ist zu vernichten.

Federführung **Führungsstab der Streitkräfte I 1**

Vorbemerkung

1. Diese Dienstvorschrift beschreibt, welchen Zweck die Dienstvorschriften der Bundeswehr haben, regelt deren Entstehungsgang, bestimmt, wie sie zu ändern und außer Kraft zu setzen sind und enthält Grundsätze sowie allgemeine Bestimmungen für die Vorschriftenversorgung. Sie gilt für den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung. Ä

2. Sie behandelt die Zentralen Dienstvorschriften, Heeres-, Luftwaffen- und Marinedienstvorschriften sowie die Anweisungen der Teilstreitkräfte und der Inspektion des Sanitäts- und Gesundheitswesens. Sie dient außerdem als Grundlage für die Bearbeitung von Dienstvorschriften mit technischem Inhalt.

3. Weitere Einzelheiten werden, sofern sie den Bestimmungen dieser Dienstvorschrift nicht entgegenstehen, vom Bundesministerium der Verteidigung Fü S I 1 (Dienstvorschriftenreferat) angeordnet.

4. Erlassene Dienstvorschriften, die den Bestimmungen dieser Dienstvorschrift nicht entsprechen, werden aus Kostengründen nur bei Überarbeitung umgestellt.

5. Die in dieser Dienstvorschrift verwendeten Vordrucke (Anlage 20 und 21) sind durch Vervielfältigung selbst herzustellen.

6. Änderungsvorschläge (Nr 803) zu dieser Dienstvorschrift sind zu richten an

Bundesminister der Verteidigung
Führungsstab der Streitkräfte I 1
Postfach 1328
5300 Bonn 1

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	**Allgemeines**	**101–134**
I.	**Begriffsbestimmung**	**101–106**
II.	**Arten der Dienstvorschriften**	**107–108**
	a Dienstvorschriften mit allgemeinem Inhalt	107
	b Dienstvorschriften mit technischem Inhalt	107–108
III.	**Geltungsbereiche**	**109–110**
IV.	**Einstufung von Dienstvorschriften**	**111–115**
V.	**Verteilung und Verwendung von Entwürfen**	**116–118**
VI.	**Ausländische Dienstvorschriften und Druckschriften der NATO**	**119–123**
VII.	**Besondere Bestimmungen für Dienstvorschriften mit technisch-/logistischem Inhalt**	**124–132**
VIII.	**Abgrenzung der Bestimmungen für Herstellung und Versorgung**	**133–134**
Kapitel 2	**Zuständigkeiten**	**201–213**
I.	**Das Bundesministerium der Verteidigung**	**201–205**
II.	**Die Beauftragte Stelle**	**206–207**
III.	**Der Verfasser**	**208–213**
Kapitel 3	**Arbeitsgrundlagen**	**301–323**
I.	**Auftragserteilung**	**301–302**
II.	**Ergänzung des Auftrags**	**303–304**
III.	**Stoffsammlung**	**305–311**
IV.	**Sprache und Stil**	**312–320**
V.	**Textverarbeitung**	**321–323**
Kapitel 4	**Äußere Gestaltung**	**401–443**
I.	**Allgemeine Kennzeichnung**	**401–403**
II.	**Ordnung des Inhalts**	**404–428**
	a Eingangsseiten	404–408
	b Textseiten	409–419

	c Bilder	420 422
	d Anhang	423–424
	e Stichwortverzeichnis	425–426
	f Änderungs-, Seiten- und Blattnachweis, Änderungsvorschlag	427–428
III.	**Zusätzliche Bestandteile einer Dienstvorschrift**	**429–434**
	a Sicherheitsbestimmungen	429–431
	b Bestimmungen, die nur für die Ausbildung oder nur für den Frieden gelten	432 433
	c Vordrucke	434
IV.	**Besondere Merkmale von Dienstvorschriften mit Geheimhaltungsgraden**	**435–442**
	a Dienstvorschriften VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH	436–438
	b Dienstvorschriften VS – VERTRAULICH	439–440
	c Dienstvorschriften GEHEIM und STRENG GEHEIM	441–442
V.	**Besonderheiten**	**443/1–2**
Kapitel 5	**Prüfung und Erlaß**	**501–521**
I.	**Allgemeines**	**501–503**
II.	**Erarbeiten des Entwurfs**	**504–506**
III.	**Prüfung des Entwurfs**	**507–516**
IV.	**Erlaßentwurf und Erlaß**	**517–521**
Kapitel 6	**Beschaffung**	**601–613**
I.	**Bedarfsermittlung**	**601–602**
II.	**Ausstattungsschlüssel**	**603**
III.	**Bedarfsdeckung**	**604–605**
IV.	**Korrekturen**	**606–608**
V.	**Letzte Durchsicht und Bewirtschaftung**	**609**
VI.	**Bekanntgabe von Neuerscheinungen**	**610**
VII.	**Abgabe von Dienstvorschriften an Stellen außerhalb der Bundeswehr**	**611–612**
VIII.	**Übersetzungen**	**613**
Kapitel 7	**Inkraftsetzung**	**701–703**
Kapitel 8	**Überarbeitung und Nachdruck**	**801–815**

I.	**Überarbeitung**	**801–813**
	a Änderungen	801–810
	b Neudruck	811–812
	c Neuausgabe	813
II.	**Nachdruck**	**814–815**
Kapitel 9	**Außerkraftsetzung**	**901–904**
Kapitel 10	**Vorschriftenversorgung**	**1001–1014**
I.	**Allgemeines**	**1001–1003**
II.	**Bewirtschaftung**	**1004–1008**
III.	**Aussonderung, Verwertung und Vernichtung**	**1009–1014**

Anhang

Anlage 1	Anhalt für den Entstehungsgang einer Dienstvorschrift	1
Anlage 2	Muster Titelseite	2
Anlage 3	Muster Titelseite VS-NfD	3
Anlage 4	Muster Titelseite GEHEIM	4
Anlage 5	Muster Erlaß-/Genehmigungsseite	5/1–4
Anlage 6	Muster Seite Vorbemerkung	6
Anlage 7	Muster Inhaltsverzeichnis	7
Anlage 8	Muster Textseite mit Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt und Zwischenüberschriften	8
Anlage 9	Muster Textseite mit Abschnitt, Unterabschnitt und Bild	9
Anlage 10	Beispiel mit Unterteilung von Textnummern und mit Aufzählungen	10
Anlage 11	Muster Inhaltsverzeichnis mit DIN-Numerierung	11
Anlage 12	Muster Textseite mit DIN-Numerierung	12
Anlage 13	Muster Anlagenseite	13
Anlage 14	Muster Stichwortverzeichnis	14
Anlage 15	Muster Änderungen	15/1–5
Anlage 16	Muster Änderungsnachweis	16/1–2
Anlage 17	Muster Seitennachweis für Dienstvorschrift mit Geheimhaltungsgrad GEHEIM	17

Änderung 4

Anlage 18	Die wichtigsten Korrekturzeichen	18/1 4
Anlage 19	Schriftgrößen	19
Anlage 20	Vordruck „Änderungsvorschlag“	20
Anlage 21	Vordruck „INFO-Anfrage DOKFIZBw“	21
Anlage 22	Numerierungssystem der Zentralen Dienstvorschriften (ZDv)	22
Anlage 23	Druckschriftenkode (DSK)	23/1–3

Stichwortverzeichnis

Änderungsnachweis

Änderungsvorschlag

Kapitel 1

Allgemeines

I. Begriffsbestimmung

101. Dienstvorschriften sind dienstliche Anweisungen, die der Bundesminister der Verteidigung erläßt. Sie enthalten Befehle, Anordnungen oder Richtlinien und legen Aufgaben fest. Sie können Erläuterungen geben, die für das Verständnis der Aufgaben nötig sind, oder auch nur der Unterrichtung dienen. Sie sollen die Verantwortung abgrenzen und die Handlungsfreiheit nur soweit einschränken, wie es die Forderung nach Einheitlichkeit der Grundsätze, die Sicherheitsbestimmungen und die Notwendigkeit zur Zusammenarbeit verlangen. Die Selbständigkeit der militärischen Führer sollen sie dabei nicht mehr als erforderlich einschränken.

102. Dienstvorschriften schaffen einheitliche Grundlagen für Führung, Einsatz und Einsatzunterstützung, Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen, Ausbildung und Erziehung, Inneren Dienst und Verwaltung.

Dienstliche Anweisungen sind grundsätzlich als Dienstvorschriften zu erlassen, wenn sie

- für einen längeren Zeitraum gültig sein sollen,
- von besonderer politischer Bedeutung sind,
- Grundsätze der militärischen Führung enthalten,
- Aussagen beinhalten, die das nationale Recht oder das Völkerrecht berühren, oder
  das Zusammenwirken der Teilstreitkräfte betreffen.

Dies gilt auch für dienstliche Anweisungen, die Bestimmungen berücksichtigen oder Forderungen enthalten, die personelle, materielle, infrastrukturelle oder haushaltsrechtliche Auswirkungen haben. Dienstvorschriften gelten für den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung[1]) oder für die Bundeswehr[2]) oder für die Streitkräfte[3]) oder nur für einzelne Teilstreitkräfte.

[1]) BMVg und Bundeswehr
[2]) Streitkräfte, Bundeswehrverwaltung, Militärseelsorge und Rechtspflege
[3]) Teilstreitkräfte, Bereich der Zentralen Militärischen Bundeswehrdienststellen und Bereich der Zentralen Sanitätsdienststellen der Bundeswehr

Änderung 3

103. Sollen **gesetzliche Bestimmungen**, **Rechtsverordnungen** oder **Verwaltungsvorschriften** in der Bundeswehr bekanntgegeben werden, kann der Bundesminister der Verteidigung ihre Herausgabe als Dienstvorschriften genehmigen. Änderungen dieser Bestimmungen sind dabei nicht zulässig.

104. **Buchveröffentlichungen**, die der öffentliche Handel anbietet, kann der Bundesminister der Verteidigung in begründeten Ausnahmefällen als Dienstvorschriften übernehmen und sie erlassen oder zur Herausgabe genehmigen. Die Urheberrechte sind zu beachten; dies gilt auch für Änderungen, Nachdrucke und Überarbeitungen. In der Vorbemerkung ist, wenn nötig, anzugeben, welche Bestandteile Befehle sind und welche nur unterrichten sollen.

Ä **105.** Druckschriften, die ihrem Wesen nach der Nr 101 – 102 entsprechen, einen Erlaß als Dienstvorschrift aber nicht erfordern, sind **dienstvorschriftenähnliche Druckschriften**. Soweit die Bestimmungen dieser Dienstvorschrift für die Herstellung nicht angewendet werden können, legen das Dienstvorschriftenreferat des BMVg oder die der TSK/InSan die Verfahren für ihren Bereich fest.

Ä **106.** **Sonstige Druckerzeugnisse, Fachzeitschriften** und **Informationsmaterialien**, die zwar im Auftrag des Bundesministers der Verteidigung herausgegeben werden oder in Zusammenarbeit mit ihm erscheinen, sowie Arbeits- und Ausbildungsunterlagen sind keine Dienstvorschriften im Sinne der Nr 101.

II. Arten der Dienstvorschriften

107. Bei den Dienstvorschriften sind zu unterscheiden:

a. Dienstvorschriften mit allgemeinem Inhalt

Sie werden als Zentrale Dienstvorschriften, Heeres- und Luftwaffen- oder Marinedienstvorschriften erlassen und enthalten Befehle und Richtlinien, z.B. für

- Führung, Kampf, Kampfunterstützung und Logistik,
- Ausbildung,
- Sicherheit,
  Beschreibung und Handhabung von Wehrmaterial,
- Inneren Dienst,
- Melde- und Berichtswesen,
  Verwaltung,
- Fernmeldewesen.

Dienstvorschriften dieser Art können auch sein
- Gesetzestexte,
- Verwaltungsvorschriften,
  übernommene ausländische Dienstvorschriften,
- Druckschriften der NATO,
- Kataloge,
  Worterbücher,
- Schußtafeln,
- Lehrbücher.

b. Dienstvorschriften mit technischem Inhalt

Sie bilden die Grundlage für die technische Ausbildung und vermitteln Kenntnisse, die für die Handhabung und Erhaltung des Wehrmaterials notwendig sind.

Sie werden als technische Dienstvorschrift (TDv), German Air Force Technical Order (GAF T.O.) oder als vom Ausland übernommene Dienstvorschrift oder Druckschrift herausgegeben und enthalten
- Bestimmungen zu allgemeinen technischen Sachgebieten,
- Bedienungs- und Betriebsanleitungen,
- Bestimmungen für Pflege, Wartung und Instandsetzung und den zugehörigen Ersatzteilkatalog.

108. Dienstvorschriftenähnliche Druckschriften sind z.B.
- Anweisungen/Weisungen für Führung, Ausbildung, Einsatz und Einsatzunterstützung,
  Allgemeine Umdrucke[1]),
- Taschenkarten,
- Besondere Anweisungen,
  Versorgungsweisungen,
- Technische Anweisungen,
- Merkblätter,
- Standardlisten,
- Bw-Schlüssel,
- Handbücher,
- Stärke- und Ausrüstungsnachweise (STAN),
  Ausbildungshilfsmittel (Nr 105).

Ä

[1]) Druckschriften und dazugehörende Hilfsmittel, die im Auftrag des Bundesministers der Verteidigung erscheinen (u.a. Handbücher, Kataloge, Richtlinien und Weisungen). Wenn die Bestimmungen dieser Dienstvorschrift nicht angewendet werden können, richtet sich der Entstehungsgang nach der „Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)" und der „Ergänzenden Geschäftsordnung des Bundesministers der Verteidigung (GOBMVg)".

Änderung 3

III. Geltungsbereiche

109. Die Dienstvorschriften sind verschiedenen **Geltungsbereichen** zugeordnet. So gelten für

den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung
- Zentrale Dienstvorschriften (ZDv), für die das Dienstvorschriftenreferat des BMVg – Fü S I 1 – zuständig ist,
- Dienstvorschriften mit technischem Inhalt, zu denen im weiteren Sinne auch technische Dienstvorschriften ausländischer Herkunft zählen, für die der jeweils Materialverantwortliche zuständig ist,

die Teilstreitkräfte
- Heer: Heeresdienstvorschriften (HDv),
- Luftwaffe: Luftwaffendienstvorschriften (LDv),
- Marine: Marinedienstvorschriften (MDv);

zuständig sind die Dienstvorschriftenreferate der jeweiligen Teilstreitkräfte.

Die Geltungsbereiche sind an den Einbandfarben erkennbar (Nr 402).

110. Schon bei der Auftragserteilung ist zu prüfen, ob die für eine Teilstreitkraft geplante Dienstvorschrift auch für eine andere Teilstreitkraft gelten kann oder soll.

In solchen Fällen ist die Dienstvorschrift im allgemeinen als Zentrale Dienstvorschrift vorzusehen.

IV. Einstufung der Dienstvorschriften

111. Die **Einstufung von Dienstvorschriften** als Verschlußsache richtet sich nach der Schutzbedürftigkeit des Inhalts[1]). Es gibt

(1) Dienstvorschriften ohne Geheimhaltungsgrad (offen),
(2) Dienstvorschriften mit den Geheimhaltungsgraden
- VS NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD),
- VS-VERTRAULICH (VS-Vertr.),
- GEHEIM (geh.),
- STRENG GEHEIM (str. geh.).

112. Dienstvorschriften mit dem Geheimhaltungsgrad VS-NfD sind allen Angehörigen der Bundeswehr zugänglich. Sie sind jedoch nicht für die Öffentlichkeit bestimmt.

[1]) ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr"

113. Sollen Teile einer als VS-NfD eingestuften Dienstvorschrift in einem Aufsatz, einer wissenschaftlichen Arbeit o.ä. veröffentlicht werden, muß der Verfasser die Zustimmung des Federführenden Referats einholen.

114. Zum Zugang zu oder Umgang mit Dienstvorschriften der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH, GEHEIM und STRENG GEHEIM sind nur diejenigen berechtigt, die auf der Grundlage eines Sicherheitsbescheides entsprechend schriftlich ermächtigt sind[1]).

115. Dienstvorschriften tragen als Ganzes immer den Geheimhaltungsgrad, den der **am höchsten eingestufte Bestandteil** hat.

Die niedriger eingestuften Kapitel, Abschnitte usw. können auf den jeweiligen **Seiten** entsprechend **gekennzeichnet** werden. Bei Dienstvorschriften mit einem vorwiegend offen eingestuften Inhalt kann es zweckmäßig sein, diejenigen Bestandteile, die einen Geheimhaltungsgrad haben, in Kapiteln, Abschnitten oder Unterabschnitten zusammenzufassen. Dies soll jedoch nur dann geschehen, wenn es die sachliche Gliederung des Stoffes nicht stört.

V. Verteilung und Verwendung von Entwürfen

116. Die **Verteilung von Entwürfen** einer Dienstvorschrift – ausgenommen zur Prüfung – **ist** grundsätzlich **nicht erlaubt**. **Vorläufer** oder **Teilvorläufer** künftiger Dienstvorschriften sind nicht herauszugeben.

Das Dienstvorschriftenreferat der betroffenen TSK/InSan entscheidet bei dringendem Bedarf im Einzelfall, ob eine Dienstvorschrift, die erarbeitet wird aber noch nicht erlassen ist, ganz oder teilweise der Truppe oder den betroffenen Dienststellen zur Verfügung gestellt werden soll.

Es ist auch möglich, eine Dienstvorschrift in Teilen zu erlassen.

117. Soll der Stoff einer entstehenden Dienstvorschrift erprobt werden oder lassen sich Bestimmungen z. B. wegen fehlender Vorgaben noch nicht langfristig festlegen, kann eine Dienstvorschrift zunächst „zur Erprobung"[2]) erlassen werden.

---

[1]) ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr"

[2]) z.B. „HDv 100/500 (zE) VS-NfD . . .",
„Erprobungsentwurf zur Marinedienstvorschrift (EEM) . . "

Änderung 3

118. Die Verwendung von Entwürfen für **Aufsätze in Fachzeitschriften oder in anderen Druckwerken** ist nicht zulässig.
Der BMVg kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen. Anträge sind an das zuständige Dienstvorschriftenreferat zu richten.

VI. Ausländische Dienstvorschriften und Druckschriften der NATO

119. Ausländische Dienstvorschriften sind für den vorgesehenen Geltungsbereich nach Nr 102 in Kraft zu setzen. Verfahren und Zuständigkeit richten sich nach Nr 515, 517 und 518; das gleiche gilt für Ergänzungen ausländischer Dienstvorschriften (Anlage 5/4).
Für Dienstvorschriften mit technischem Inhalt ordnet der Materialverantwortliche an, ab wann sie verbindlich sind.

Ä **120.** Standardisierungsübereinkommen der NATO (STANAG) sind als internationale Übereinkommen nach Inkraftsetzung durch das BMVg für die Bundeswehr (bzw. Streitkräfte, Teilstreitkräfte) verbindlich. STANAG sind in Dienstvorschriften umzusetzen oder einzuarbeiten[1]). Mit der Inkraftsetzung durch das BMVg kann im Ausnahmefall die Verwendung im Original verfügt werden.

Ä **121.** Bei einer Übernahme von Druckschriften der NATO im Original ist der Erlaß nach der Titelseite **einzuheften**.

122. Bei deutschen Übersetzungen oder Ergänzungen (German-Supplements) **gelten Begriffe und Verfahren dieser Dienstvorschrift sinngemäß**. Aufbau und Gliederung übersetzter Druckschriften der NATO und deren „GE-Supplements" richten sich nach der „Allied Administrative Publication 3 (AAP-3) – Verfahren für die Entwicklung, Ausarbeitung, Herstellung und Aktualisierung von Standardisierungsübereinkommen (STANAG) und Alliierten Druckschriften (AP) der NATO", solche auf dem Gebiet des Fernmeldewesens nach der „Allied Communications Publication 198 (ACP 198) – Anweisungen für die Ausarbeitung von alliierten Fernmeldedruckschriften".
Die Erlaßseite ist hinter die Titelseite zu heften. Besonderheiten hierzu regelt Nr 446.

[1]) BMVg Fü S IV 1 Az 03-51-60 vom 09. 07. 1979

123. Ausländische Dienstvorschriften und Druckschriften der NATO (Allied Publications – AP), die für die Bundeswehr übernommen werden, sowie Übersetzungen dieser Dienstvorschriften und deutsche Ergänzungen (GE-Supplements) sind wie nationale deutsche Dienstvorschriften zu verteilen.

VII. Besondere Bestimmungen für Dienstvorschriften mit technisch-/logistischem Inhalt

124. Man unterscheidet:

- **Allgemeine Dienstvorschriften mit technischem Inhalt**
  Sie behandeln ein allgemeines technisches Sachgebiet und kein bestimmtes Projekt/Gerät.
- **Waffensystemgeräte- bzw. system- und anlagengebundene Dienstvorschriften mit technisch-/logistischem Inhalt**
  Sie vermitteln die notwendigen Kenntnisse über ein Projekt/Gerät und enthalten Anweisungen für die Bedienung, Pflege, Wartung und Instandsetzung. Wenn Bedarf besteht, sind sie nach Möglichkeit so zu erarbeiten, daß sie sich auch als Grundlage für die Ausbildung eignen und zusätzliche Dienstvorschriften erübrigen. Als Ersatzteilkataloge legen sie die für die Materialerhaltungsarbeiten zu verwendenden Ersatzteile fest und sind damit auch Grundlage für die Anforderung und Beschaffung von Ersatzteilen.
  Geräte- oder anlagengebundene TDv und GAF T.O. können als gerätbegleitende Dienstvorschriften zum Projekt/Gerät gehören.

125. Für die Bearbeitung von geräte- oder anlagengebundenen TDv und GAF T.O. liegt die Federführung bei den Materialverantwortlichen. Bei Allgemeinen TDv und GAF T.O. richtet sich die Federführung nach der Zuständigkeit für das Sachgebiet.

126. Das Federführende Referat erläßt für seinen Materialverantwortungsbereich Richtlinien zur Erarbeitung von Dienstvorschriften mit technischem Inhalt.

127. Das Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung (BWB) erarbeitet entsprechend der Militärisch-Technisch-Wirtschaftlichen Forderung (MTWF) und den Bestimmungen der Materialverantwortlichen die Entwürfe – soweit erforderlich unter Mitwirkung der zu beauftragenden Firma und der Bedarfsträger (Truppe) – und beschafft die Dienstvorschriften.

Änderung 4

128. Der Materialverantwortliche kann die Herausgabe von TDv und GAF T.O. dem nachgeordneten Bereich übertragen.

129. Der Erlaß von TDv und GAF T.O. mit Bestimmungen von grundsätzlicher Bedeutung bleibt dem BMVg vorbehalten.

130. Berühren TDv und GAF T.O. Dienstvorschriften mit allgemeinem Inhalt, ist das zuständige Dienstvorschriftenreferat zu beteiligen.

131. Firmenhandbücher und -unterlagen können als TDv und GAF T.O. übernommen und zur Herausgabe genehmigt werden. Die Urheberrechte und sonstige Rechte Dritter sind zu beachten.

132. Weitere Einzelheiten für Dienstvorschriften mit technisch-/logistischem Inhalt regeln die Materialverantwortlichen in eigener Zuständigkeit.

VIII. Abgrenzung der Bestimmungen für Herstellung und Versorgung

133. Die nachfolgenden Kapitel gelten für die Dienstvorschriften mit allgemeinem Inhalt, Anweisungen/Weisungen der Teilstreitkräfte/der Inspektion des Sanitäts- und Gesundheitswesen, Allgemeine Umdrucke, Taschenkarten, Handbücher (Nr 116).

134. Soweit andere Druckschriften jeder Art (z.B. Dienstvorschriften mit technisch-/logistischem Inhalt/dienstvorschriftenähnliche Druckschriften) über die Vorschriftenverteilerorganisation bewirtschaftet werden, gelten dafür gleichfalls die Bestimmungen über die Vergabe des Druckschriftenkode (Anlage 23) und der Vorschriftenversorgung (Kapitel 10).

Kapitel 2

Zuständigkeiten

I. Das Bundesministerium der Verteidigung

201. Die **Planung** der Dienstvorschriften ergibt sich aus den Vorschlägen der

- Referate des Bundesministeriums der Verteidigung,
- nachgeordneten Kommandobehörden und Ämter.

202. Die Führungsstäbe sowie die anderen Abteilungen des BMVg planen die für ihren Zuständigkeitsbereich erforderlichen Dienstvorschriften und erstellen dazu Planungsunterlagen als Beitrag zur Gesamtplanung. Das für das Dienstvorschriftenwesen zuständige Referat im BMVg – Fü S I 1 – koordiniert diese Beiträge und gibt sie jährlich als **„Planungsverzeichnis der Dienstvorschriften der Bundeswehr"** heraus. Das Planungsverzeichnis dient der Orientierung und der Koordinierung der Dienstvorschriftenarbeit. Es ist darüber hinaus die Grundlage für den Bedarf an Haushaltsmitteln für Druck und Ausstattung von Dienstvorschriften, den das Dienstvorschriftenreferat des BMVg fachlich zu vertreten hat.

Das Planungsverzeichnis unterliegt keinem Änderungsdienst. Abweichungen, die sich im Laufe eines Kalenderjahres ergeben, bleiben hier unberücksichtigt.

203. Die Verantwortung für den **Entstehungsgang**[1]) von Dienstvorschriften (Anlage 1) trägt das Dienstvorschriftenreferat des BMVg bzw. ein Dienstvorschriftenreferat der Teilstreitkräfte oder der Inspektion des Sanitäts- und Gesundheitswesens (Nr 109).

Das Dienstvorschriftenreferat des BMVg kann die Verantwortung für den Entstehungsgang einer Dienstvorschrift seines Zuständigkeitsbereichs auf ein Dienstvorschriftenreferat einer TSK oder der InSan einvernehmlich übertragen.

[1]) Planung, Auftragserteilung, Erarbeitung, Erlaß, Bedarfsdeckung, Änderung und Außerkraftsetzung

Änderung 3

Den **Auftrag**, eine Dienstvorschrift zu erarbeiten oder zu überarbeiten, erteilt das Dienstvorschriftenreferat, das für die betreffende Dienstvorschrift zuständig ist. Es ist an jedem Schriftverkehr zu beteiligen, der grundsätzliche oder sonstige besonders wichtige Fragen zu dieser Dienstvorschrift berührt.

Die Dienstvorschriftenreferate können mit der Auftragserteilung einem Fachreferat ihres Org-Bereichs die Verantwortung für den **Bearbeitungsgang**[1]) übertragen.

Die Verantwortung für den **Inhalt** einer Dienstvorschrift trägt das sachlich zuständige Fachreferat (in der Regel Federführendes Referat). Berührt eine Dienstvorschrift mehrere Fachgebiete, bestimmt das Dienstvorschriftenreferat nach Absprache, wer die Federführung hat. Auch das Dienstvorschriftenreferat einer TSK oder der InSan kann sie übernehmen.

204. Den Erlaß, alle Überarbeitungen und die Außerkraftsetzung von Dienstvorschriften führt das Dienstvorschriftenreferat des BMVg, der TSK oder der InSan herbei (Nr 518).

205. Die Forderung zur Erarbeitung oder Überarbeitung einer Dienstvorschrift richtet im allgemeinen das Federführende Referat an das jeweilige Dienstvorschriftenreferat. Die „Leitsätze für die Vereinfachung von schriftlichen Anweisungen in der Bundeswehr – Neufassung –"[2]) sind zu beachten.

II. Die Beauftragte Stelle

206. Die Ausführung des Auftrags liegt bei der Beauftragten Stelle. Diese können sein:

- Streitkräfteamt,
- Heeresamt,
- Luftwaffenamt,
- Marineunterstützungskommando,
  Fernmeldeamt der Bundeswehr,
- Sanitätsamt der Bundeswehr.

[1]) Erarbeiten des Entwurfs, Einleiten der Prüfung (Nr 501), Auswerten der Prüfungsbemerkungen, Vorschlag der endgültigen Fassung nach Form, Gestaltung und fachlichem Inhalt

[2]) VMBl 1981 S. 234

- Bundeswehrverwaltungsamt,
- Materialamt der Bundeswehr,
- Materialamt einer Teilstreitkraft

oder jede andere Dienststelle, die den Auftrag vom BMVg erhalten hat. Beauftragte Stelle kann auch ein Referat des BMVg sein.

207. Die Beauftragte Stelle

- veranlaßt die Erarbeitung der Dienstvorschrift,
- regelt die Zusammenarbeit des Verfassers mit anderen Dienststellen der Bundeswehr,
- beantragt Truppenversuche,
- läßt die Entwürfe von den sachlich zuständigen Stellen unterhalb der ministeriellen Ebene prüfen und koordiniert und überwacht die Bearbeitung,
- ist verantwortlich für die Prüfung der Entwürfe auf inhaltliche Übereinstimmung mit übergeordneten Dienstvorschriften, Terminologie, Form, Gestaltung, Verständlichkeit und Vollständigkeit des Inhalts,
- legt für ihren Bereich die Vorlagetermine fest,
- legt den Prüfentwurf bzw. den Erlaßentwurf dem BMVg vor,
- führt die Überarbeitung durch, Ä
- überprüft oder läßt überprüfen, ob Dienstvorschriften auf dem neuesten Stand sind,
- beantragt die Erarbeitung neuer oder die Überarbeitung erlassener Dienstvorschriften. Ä

III. Der Verfasser

208. Die Erarbeitung einer Dienstvorschrift ist im allgemeinen Aufgabe der Fachreferate des BMVg, der Fachdezernate bei den Höheren Kommandobehörden und den Kommandobehörden sowie der Spezialstäbe und Gruppen für Auswertung, Truppenversuche und Vorschriften (SpezStab ATV).

209. Der Verfasser muß fachliche Erfahrung besitzen; er soll imstande sein, Theorie und Praxis miteinander zu verbinden, Zusammenhänge zu erfassen, kritisch zu urteilen und Übersicht über den Stoff zu gewinnen und zu behalten. Der Verfasser muß sich einfach, klar und treffend ausdrücken können.

210. Originalität soll der Verfasser nicht anstreben. Die Übernahme bewährter Formulierungen aus anderen Dienstvor-

schriften erleichtert die Arbeit und spart Zeit. Dies gilt auch für die Verwendung von sogenannten „Bausteinen“[1]).

211. Häufig wird der Verfasser die **Mitarbeit** anderer brauchen. Es kann daher zweckmäßig sein, besondere Arbeitsgruppen zu bilden, die einzelne Fachgebiete bearbeiten.

Die Mitarbeit kann auch in Aussprachen oder in Beiträgen Dritter, auch anderer Dienststellen der Bundeswehr, bestehen. Besonders wertvoll sind dabei die Erfahrungen der Schulen und der Truppe, vor allem der Lehrtruppenteile.

212. **Sachverständige** und **Gutachter**, die nicht der Bundeswehr angehören, sind nur heranzuziehen, wenn innerhalb der Bundeswehr keine geeigneten Fachleute vorhanden sind. Anträge sind an das zuständige Dienstvorschriftenreferat zu richten. Die Entscheidung ist dem Staatssekretär vorbehalten[2]).

213. Eine Dienstvorschrift ist zügig zu erarbeiten. Die Verfasser sollen daher nach Möglichkeit über einen längeren Zeitraum in ihrer Tätigkeit bleiben, damit sie ihre Erfahrungen nutzbringend anwenden können. Sie sind nur in Ausnahmefällen gleichzeitig mit anderen Aufgaben zu betrauen. Längere Unterbrechungen der Erarbeitung bedürfen der Zustimmung des zuständigen Dienstvorschriftenreferats.

---

[1]) „Bausteine“ sind bereits vorhandene Beiträge zu Dienstvorschriften (z. B. völkerrechtliche Bestimmungen, ABC-Abwehr). Zu unterscheiden ist zwischen Textbausteinen und Stoffbausteinen. Die Textbausteine sind soweit als möglich wörtlich zu übernehmen; Stoffbausteine sind Stoffsammlungen, die der Verfasser einer Dienstvorschrift sprachlich und formal ausarbeiten muß, bevor er sie in den Dienstvorschriftenentwurf aufnimmt.
„Bausteine“ kann die Beauftragte Stelle mit Zustimmung des Federführenden Referats und des Dienstvorschriftenreferats herausgeben.

[2]) GGO I (Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien, Allgemeiner Teil), § 61

Kapitel 3

Arbeitsgrundlagen

I. Auftragserteilung

301. Das **Federführende Referat** im BMVg legt mit der **Forderung**, eine Dienstvorschrift abzufassen oder zu bearbeiten, den Rahmen fest.

Es schlägt dazu vor oder legt fest:
- den Titel (Arbeitstitel),
- den Zweck der Dienstvorschrift,
- den Personenkreis, an den sie sich richtet,
- die Grundsätze, die zu beachten sind,
- wichtige Unterlagen,
- den Geheimhaltungsgrad,
- die Dringlichkeit und
- die zu beauftragende Stelle.

Es leitet seine Forderung, die zu begründen ist, dem zuständigen Dienstvorschriftenreferat zu.

302. Das **Dienstvorschriftenreferat** ist für die Steuerung des Entstehungsganges einer Dienstvorschrift verantwortlich. Es erteilt aufgrund der Forderung des Federführenden Referats oder auf Antrag einer anderen Stelle den Auftrag; dieser enthält
- Nummer und Titel der Dienstvorschrift,
- Art der Bearbeitung (Erstbearbeitung, Überarbeitung),
- Termine für die Vorlage des Prüfentwurfs und des Erlaßentwurfs,
- den Hinweis auf das Federführende Referat,
- die Bezeichnung der Beauftragten Stelle.

II. Ergänzung des Auftrags

303. Die **Beauftragte Stelle** kann die Erarbeitung der Dienstvorschrift einer fachlich dazu befähigten Dienststelle übertragen.

Änderung 2

In diesem Fall ergänzt sie den Auftrag um folgende Zusätze:
— Beteiligung sonstiger Stellen im nachgeordneten Bereich,
— Verfahren, die zu beachten sind,
— Unterlagen und
— Zeitplan für den Entstehungsgang.

Sie kann den Verfasser bestimmen.

304. Um die Dienstvorschriften zu vereinheitlichen und die Arbeit des Verfassers zu erleichtern, kann die Beauftragte Stelle **Mustergliederungen** herausgeben, die als Grundlage des Gliederungsentwurfs dienen.

III. Stoffsammlung

305. Maßgebend für die Bearbeitung des Stoffs einer Dienstvorschrift sind die im Auftrag festgelegten Forderungen, Richtlinien und Hinweise. Anhand dieser Vorgaben legt der Verfasser zunächst eine **Grobgliederung** an, damit er einen Überblick über die erforderlichen Arbeitsunterlagen gewinnt.

306. Bei der **Stoffsammlung** sind auszuwerten:
- deutsche Dienstvorschriften, Erlasse, Besondere Anweisungen usw.,
- Organisationsgrundlagen (StAN, StAN-Entwürfe),
- ausländische Dienstvorschriften, Druckschriften der NATO und Standardization Agreements (STANAG),
  in- und ausländische Fachliteratur,
- Erfahrungsberichte der Truppe zu vorausgegangenen Dienstvorschriften,
- sonstige Berichte, Denkschriften, Studien und ähnliches, nicht veröffentlichtes Schrifttum,
- Stoffsammlungen zu anderen Dienstvorschriften und Ausarbeitungen,
- gesetzliche Vorschriften (z.B. Umweltstrafrecht, Verkehrsrecht, Betriebsschutz),
- DIN-Normen (Normen des DIN – Deutsches Institut für Normung e. V.) und VG-Normen (Verteidigungsgerät-Normen)[1]).

[1]) DIN-Normen sind anerkannte Regeln der Technik, derer sich grundsätzlich auch die Bundeswehr bedient. Ihre Anwendung sichert technisch-ordnungsgemäßes Verhalten im Regelfall. VG-Normen werden erstellt, wenn Ergänzungen oder Einschränkungen der DIN-Normen für den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung notwendig sind.

307. Bestimmungen der STANAG, die das Thema der Dienstvorschrift berühren, muß der Verfasser schon bei der Stoffsammlung berücksichtigen. Auch Druckschriften der NATO, die für die Bundeswehr gelten, sind frühzeitig heranzuziehen[1]).

308. Für die Stoffsammlung ist u.a. das DV-gestützte Fachinformationsdokumentationssystem (FIDOS) auszunutzen.

Anfragen sind an das Dokumentations-und Fachinformationszentrum der Bundeswehr (DOKFIZBw) oder, wo vorhanden, an die Dokumentationsstelle bzw. die FIDOS-Datenstation der eigenen Dienststelle (Anlage 21) zu richten. Alle Dokumente, die im FIDOS nachgewiesen sind, können als Kopien angefordert werden.

Das DOKZENTBw kann zusätzliche Informationen bei Informations- und Dokumentationseinrichtungen außerhalb der Bundeswehr beschaffen[2]).

309. **Fachliteratur** für den Gebrauch der Dienststelle halten die Bibliotheken der Akademien, Schulen, Institute und Ämter der Bundeswehr bereit. Wenn nötig, vermitteln sie die Ausleihe von Literatur innerhalb und außerhalb der Bundeswehr.

Ausleihbibliotheken der Bundeswehr sind die

- Zentralbibliothek der Bundeswehr (ZBiblBw), zugleich Wehrbereichsbibliothek III, Düsseldorf,
- Hochschulbibliotheken der Bundeswehr, zugleich Wehrbereichsbibliotheken I und VI, Hamburg und München, und
- bei den Wehrbereichen II, IV und V eingerichteten Wehrbereichsbibliotheken in Hannover, Mainz und Stuttgart.

310. Bei **gerätebezogenen Dienstvorschriften** muß der Verfasser einer ZDv, HDv, LDv oder MDv von Anfang an mit den Bearbeitern der entsprechenden Dienstvorschrift mit technischem Inhalt zusammenarbeiten. Die gegenseitige Unterrichtung gewährleistet eine einheitliche Darstellung und Terminologie.

311. Hat der Verfasser einen Überblick gewonnen, welchen Stoff er verwerten kann, fertigt er einen **Gliederungsentwurf** an. Dieser enthält die beabsichtigte Einteilung in Teile, Kapitel

---

[1]) Die gültigen STANAG und Druckschriften der NATO sind der AAP-4 „Militärische Standardisierungsübereinkommen und Alliierte Druckschriften der NATO" zu entnehmen. Die einzelnen NATO-Fernmeldedruckschriften sind in der ACP 198 NATO SUPP-1 „NATO Instructions for Allied Communication Publications (ACPs) and Supplements to ACPs" aufgelistet.

[2]) VMBl 1981 S. 245

Änderung 4

und Abschnitte. Die zugehörigen Überschriften sollen den Umfang und die Gliederung des Inhalts verdeutlichen. Stichwortartige Inhaltsangaben zu Kapiteln und Abschnitten sind anzufertigen, wenn die Überschriften die Absicht des Verfassers nicht ausreichend deutlich machen. Die Beauftragte Stelle legt den Gliederungsentwurf dem Dienstvorschriftenreferat zur Genehmigung vor.

IV. Sprache und Stil

312. Zweck und Benutzerkreis einer Dienstvorschrift sind ausschlaggebend für die **Art und Weise der Darstellung**.

Der Verfasser muß bestrebt sein, das Thema in angemessen **knapper Form** anschaulich zu machen. Das Bemühen um Kürze darf jedoch nicht dazu führen, daß die **Genauigkeit** einer Aussage darunter leidet. **Wiederholungen** sind zu vermeiden.

Mitunter ist es nötig, Gegenstände ausführlicher zu beschreiben, wobei Weitschweifigkeit zu vermeiden ist.

Die **Formulierungen** einer Dienstvorschrift müssen **eindeutig** sein; sie dürfen **keine** Möglichkeit zu **unterschiedlichen Auslegungen** des Inhalts zulassen.

313. Den Stil der Dienstvorschriften kennzeichnen vor allem
(1) die Aufforderungsform der Sprache,
(2) übersichtliche Sätze,
(3) einfache Formulierungen,
(4) einprägsame Begriffe.

314. Dienstvorschriften enthalten Befehle und Richtlinien. Daher sind **aktive (auffordernde) Sätze** den passiven (in der Leideform stehenden) vorzuziehen, z. B. „Der Bataillonskommandeur befiehlt . . .", „Der Kompaniechef hat dafür zu sorgen, daß . . .", „Der Soldat muß . . .". Aktive Sätze drücken aus, wer etwas zu tun hat, passive dagegen lassen die Verantwortlichkeit im unklaren, z. B. „Es kann befohlen werden . . .", „Zwischen den Gefechtsständen werden Verbindungen hergestellt".

315. **Übersichtliche Sätze** fördern die Verständlichkeit einer Aussage. Zu lange Sätze lenken oft vom Wesentlichen ab, viele zu kurze wirken dagegen ermüdend.

Die Sätze sollen in sich gegliedert sein. Nebensätze, z. B. Relativsätze, sind unübersichtlichen Mittelwort- (Partizipial-) konstruktionen vorzuziehen.

Auch die Häufung von Hauptwörtern und von als Hauptwörter gebrauchten Tätigkeitswörtern kann der Verständlichkeit eines Textes schaden. Tätigkeiten und technische Vorgänge sollte der Verfasser besser durch Strichaufzählungen als mit mehreren Sätzen, die meist umständlich wirken, darstellen.

316. Einfache Formulierungen überzeugen und haften im Gedächtnis. Übertreibende Wörter, unpassende Vergleiche und ungeschickte bildliche Umschreibungen mindern den Aussagewert eines Satzes; sie verleiten zu oberflächlicher Auslegung und nachlässiger Ausführung von Bestimmungen.

317. Begriffe müssen einprägsam und so eindeutig sein, daß keine Mißverständnisse auftreten können. Dies ist besonders bei der Neubildung von Begriffen zu berücksichtigen[1]).

Die übermäßige Verwendung von Begriffen wirkt gekünstelt und verwirrt. Eine größere Anzahl von Begriffen, die im Text nicht erklärt sind, muß der Verfasser in einer Anlage erläutern, wenn sie nicht schon in einer als Begriffssammlung erlassenen Dienstvorschrift enthalten sind. Ist die Anzahl solcher Begriffe nur gering, genügen Fußnoten auf den betreffenden Seiten.

Für denselben Begriff oder dieselbe Person ist immer dieselbe Benennung zu verwenden. Neue Begriffe sind mit Definition und Begründung dem zuständigen Dienstvorschriftenreferat zur Genehmigung vorzulegen. Das Dienstvorschriftenreferat führt die Zustimmung innerhalb des BMVg herbei.

318. Der Gebrauch von **Fremdwörtern** soll auf das Nötigste beschränkt bleiben. Er ist meist nur dann gerechtfertigt, wenn es für ein Fremdwort kein sinngleiches deutsches Wort gibt und deshalb eine längere Umschreibung nötig wäre.

Fremdsprachliche Fachausdrücke sind, soweit erforderlich, zu erläutern.

---

[1]) Bei einer Neubildung von Begriffen empfiehlt es sich, die Veröffentlichung des DIN, Deutsches Institut für Normung e. V., DIN 2330, „Begriffe und Benennungen — Allgemeine Grundsätze", heranzuziehen.

Änderung 1

319. Für das Abfassen des Textes gelten die **Rechtschreib- und Stilregeln** der hochdeutschen Schriftsprache[1]).

Das Anwenden der Befehlssprache mit ihren Besonderheiten, z. B. unvollständige Sätze, fehlende Artikel, ist nur dort angebracht, wo es der Zusammenhang des Textes verlangt, z. B. bei Befehlsmustern.

320. Abkürzungen sind nicht immer zu vermeiden, doch soll der Verfasser sparsam damit umgehen. Er sollte sie nur dann benutzen, wenn

- die Ausschreibung des vollen Wortlautes oder Begriffs zu schwerfällig wirkt, z.B. „MilGeoUlg" statt „Unterlagen des Militärischen Geowesens",
- sie in der Schriftsprache üblich sind, z.B. „d.h.", „usw.",
- die Abkürzung als politische oder militärische Bezeichnung eingeführt ist, z.B. „NATO", „ABC-Abwehr".

Werden in einer Dienstvorschrift weniger bekannte oder neue Abkürzungen verwendet, sind die dazugehörenden Wörter bei der ersten Erwähnung voll auszuschreiben und die im weiteren Text gebrauchten Abkürzungen in Klammern dahinter zu setzen.

Abkürzungen, die in der ZDv 64/10 „Abkürzungen für den Gebrauch in der Bundeswehr" enthalten sind, sind in der dort festgelegten Bedeutung und Schreibweise zu verwenden.

Weitere Abkürzungen, z. B. für Betriebsstoff oder Munition, enthalten die Versorgungsartikelkataloge (VAK), in denen die Versorgungsartikel der Bundeswehr zusammengestellt sind.

Im übrigen richtet sich die Schreibweise von Abkürzungen nach den Regeln der deutschen Rechtschreibung.

V. Textverarbeitung

321. Entwürfe von Dienstvorschriften erfordern bis zu ihrem Erlaß neben Autorenkorrekturen regelmäßig auch andere Überarbeitungs- oder Änderungsgänge.

---

[1]) Für die Rechtschreibung ist der „Duden", Band 1, „Rechtschreibung", herausgegeben vom Bibliographischen Institut, Mannheim/Wien/Zürich, verbindlich. Es gilt stets nur die letzte Ausgabe. Stilregeln enthalten verschiedene Handbücher, u. a. „Duden" Band 2 „Stilwörterbuch". Hilfe bei der Zeichensetzung bietet Band 1 der Duden-Taschenbücher „Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen".

Um die hierbei anfallende **Textverarbeitung** rationell und kostengünstig gestalten zu können, sind beim Erstellen, Ändern und Archivieren von Texten und Textbausteinen vorhandene **EDV-Systeme** einzusetzen.

322. Ein über die Textverarbeitung am Einzelplatz hinausgehender **Verbund** von Textautomaten z. B. mit Mehrplatzsystemen, EDV-Anlagen, Lesegeräten und Fotosatzanlagen ist vorzusehen, soweit das vom Arbeitsablauf her sinnvoll und von der technischen Ausstattung her möglich ist.

Einzelheiten hierzu regeln die Teilstreitkräfte bzw. die Inspektion des Sanitäts- und Gesundheitswesens in eigener Zuständigkeit.

323. Für die Einleitung der Bedarfsdeckung einer Dienstvorschrift, die mit Hilfe von EDV-Systemen erstellt worden ist, sind zusammen mit dem Manuskript auch die Datenträger (Disketten) zu übersenden.

Disketten, deren Weitergabe an eine Druckerei vorgesehen ist, sind stets zu initialisieren (neu zu formatieren), bevor der Drucktext abgelegt wird.

Den Disketten sind folgende Angaben beizufügen:

Betriebssystem	z.B. PC/MS-DOS
– Diskettengröße	z.B. 3,5 "
– Einseitig/zweiseitig beschrieben	z.B. zweiseitig
– Zeichenvolumen der Diskette	z.B. 1,44 MByte
– Spuren	z.B. 80
– Verwendete Codes	z.B. ASCII[1])

Ferner ist anzugeben, ob Satzbefehle enthalten sind. Dabei sind die verwendeten Sonderzeichen voranzustellen und zu erläutern.

Ä

[1]) **ASCII** (**A**merican **S**tandard **C**ode for **I**nformation **I**nterchange)

Änderung 4

Kapitel 4

Äußere Gestaltung

I. Allgemeine Kennzeichnung

401. Die Dienstvorschriften unterscheiden sich durch
- Bezeichnung des Geltungsbereichs (ZDv, HDv, LDv, MDv, TDv),
- Farbe des Einbandes,
- Dienstvorschriftennummern und
- Druckschriftenkode (Anlage 23).

402. Zur Kennzeichnung ihres Geltungsbereichs haben die Dienstvorschriften verschiedene **Einbandfarben**, und zwar
- ZDv Grau,
- HDv Grün,
- LDv Orange,
- MDv Blau,
- TDv Braun.

Ä

403.

a. Die **Dienstvorschriftennummern** setzen sich aus einer Kennzahl und einer Sachgebietszahl oder Zählnummer zusammen, die durch einen Schrägstrich voneinander getrennt sind, z.B. ZDv 90/1, HDv 100/100 (Anlage 22).

Die Kennzahlen sind für
- ZDv 1 bis 99,
- HDv, LDv, MDv 100 bis 999.

Die Sachgebietszahlen können bis zu drei Stellen haben. Das Dienstvorschriftenreferat des BMVg und die Dienstvorschriftenreferate der TSK/InSan legen für ihren Zuständigkeitsbereich ein Numerierungssystem fest.

b. Der Druckschriftenkode (DSK) kennzeichnet eine Dienstvorschrift nach Herkunft und Art (Anlage 23).

II. Ordnung des Inhalts

404. Für die **Ordnung des Inhalts** einer Dienstvorschrift gilt folgendes Muster:

(1) Nummer und Titel der Dienstvorschrift, Druckschriftenkode (Anlage 2–4),
(2) – Erlaß (Anlage 5/1 und 5/4) oder
– Genehmigung der Herausgabe (Nr 103 und 104, Anlage 5/2) mit Erlaß, soweit zutreffend (Anlage 5/3),
(3) Vorbemerkung,
(4) Inhaltsverzeichnis,
(5) Text mit
– Teilen (nur in Ausnahmefällen),
– Kapiteln,
– Abschnitten,
– Unterabschnitten,
– Textnummern,
(6) Anhang mit Anlagen, soweit erforderlich,
(7) Stichwortverzeichnis,
(8) Änderungsnachweis,
Ä (9) Seitennachweis, soweit vorgeschrieben (Nr 427),
(10) Muster „Änderungsvorschlag".

a Eingangsseiten

405. Dienstvorschriften beginnen stets mit der **Titelseite** (Anlage 2, 3 und 4). Auf der Titelseite steht auch der **Einnahmevermerk. Nummer und Titel der Dienstvorschrift** richten sich nach Nr 403.

406. Die zweite Seite enthält den **Erlaß** (Anlage 5/1, 5/2 und 5/4) und, wenn nötig, einen Vermerk über die Außerkraftsetzung bisher gültiger Dienstvorschriften. Im Druck steht der Erlaß auf der Rückseite des Titelblatts (Erlaßseite).

407. Jeder Dienstvorschrift oder Anweisung einer Teilstreitkraft/der Inspektion des Sanitäts- und Gesundheitswesens ist eine **Vorbemerkung** voranzustellen (Anlage 6). Soweit es der Inhalt der Dienstvorschrift verlangt, enthält die Vorbemerkung folgende Punkte:
— Zweck,
— Geltungsbereich,
— angesprochener Personenkreis,
— Hinweise auf
+ rechtliche, vor allem völkerrechtliche Vorschriften, die in der Dienstvorschrift berücksichtigt worden sind,

+ andere Dienstvorschriften, auch Erlasse des BMVg, die der Dienstvorschrift zugrunde liegen, in engen Zusammenhang mit ihr stehen, im Text erwähnt sind und die der Benutzer kennen muß,
+ Ausbildungshilfen, z.B. Filme, Tonbänder, Unterrichtsmappen,
+ STANAG, die in den Text eingearbeitet sind, mit der Angabe von STANAG-Nr und Titel,
+ Druckschriften der NATO, die für die Bundeswehr gültig sind,
+ die Dienststelle, an die Änderungsvorschläge zu richten sind,
+ Anwendung des Tausendersystems (Nr 414),
+ Regelung der Bedarfsdeckung von Vordrucken, z.B. Selbstherstellung (Nr 434).

Beansprucht ein Hinweis mehr als die Hälfte einer Textseite, ist er in einer Anlage im Anhang zu veröffentlichen.

Die Vorbemerkung beginnt immer auf einer rechtsaufliegenden Seite und trägt wie alle weiteren rechtsaufliegenden Blätter oben links die Bezeichnung der Dienstvorschrift, oben rechts als Seitenkennzeichnung die Textnummern. Läuft sie auf die Rückseite um, fällt die Dienstvorschriftenbezeichnung fort, während die Seitenkennzeichnung oben links erscheint. Hat sie nur eine Seite, bleibt im Druck die Rückseite leer. Die Nummern der Vorbemerkung zählen von „1" an.

408. Das **Inhaltsverzeichnis** enthält

— Buchstabe und Überschrift der Teile, soweit nötig (z. B. A, B, C, . . .),
— Nummer und Überschrift der Kapitel (z. B. 1., 2., 3., . . .),
— Nummer und Überschrift der Abschnitte (z. B. I., II., III., . . .),
— Buchstabe und Überschrift der Unterabschnitte (z. B. a, b, c. . . .)

mit Textnummern (Muster Anlage 7). Bei Dienstvorschriften, die sich nicht nach Textnummern ordnen lassen (z. B. Schußtafeln), treten an Stelle der Textnummern Seitenzahlen.

Es führt ferner auf

— den Anhang (die Anlagen mit Nummer, Bezeichnung und Seitenzahl),
— das Stichwortverzeichnis.

Änderung 5

- den Änderungsnachweis,
- den Änderungsvorschlag,
- den Blattnachweis bei Katalogen (Nr 427) und
- den Seitennachweis für Dienstvorschriften ab VS-VERTRAULICH (Nr 428).

Das Inhaltsverzeichnis beginnt stets auf einer rechtsaufliegenden Seite. Besteht es aus mehreren Seiten, sind diese mit der Abkürzung „Inh" und der Seitenzahl – mit „Inh 1" beginnend – zu kennzeichnen. Alle rechtsaufliegenden Seiten haben oben links die Bezeichnung der Dienstvorschrift und rechts die Abkürzung „Inh 1", „Inh 3" usw., die linksaufliegenden Seiten nur oben links die Abkürzung „Inh 2", „Inh 4" usw.

Die Angaben des Inhaltsverzeichnisses und die Überschriften im Text müssen wörtlich übereinstimmen.

b Textseiten

409. Der **Text** einer Dienstvorschrift unterteilt sich hauptsächlich in Kapitel und Textnummern (Muster Anlage 8, 9 und 10). Bei besonders umfangreichen Dienstvorschriften kann die Zusammenfassung mehrerer Kapitel zu **Teilen** zweckmäßig sein. In den **Kapiteln** handelt der Verfasser jeweils einen zusammenhängenden Fragenkreis ab.

Ein Kapitel ist im allgemeinen in Abschnitte und Unterabschnitte gegliedert. Der Verfasser kann aber darauf verzichten, wenn ein Kapitel aus nur wenigen Textnummern besteht. Andererseits steht es in seinem Ermessen, Abschnitte und Unterabschnitte einzuführen, die nur eine Textnummer haben, wenn die Aussage dadurch faßbarer wird. Ein Kapitel beginnt **immer** auf einer rechtsaufliegenden Seite.

Eine weitere Unterteilung von Unterabschnitten ist möglich. In diesen Fällen kann der Verfasser Zwischenüberschriften wählen, die mit einer arabischen Zahl gekennzeichnet linksbündig zu setzen sind.

410. Textnummern enthalten jeweils **einen Sachverhalt.** Der **Leitgedanke** oder das **Stichwort** einer Textnummer sind durch **halbfetten Druck** hervorzuheben; darüber hinaus können besonders herauszustellende Aussagen *kursiv* gedruckt werden.

Es kann nötig sein, zur Verdeutlichung des Gegenstandes eine Textnummer zu untergliedern. Dann werden die einzelnen Abschnitte mit **a.**, **b.**, **c.** usw. unterteilt (Anlage 10).

411. Zur **Numerierung** stehen folgende Systeme zur Verfügung:
(1) fortlaufende Numerierung,
(2) das Hundertersystem,
(3) das Tausendersystem,
(4) die DIN-Numerierung[1]).

412. Die **fortlaufende Numerierung** durch den gesamten Text eignet sich für solche Dienstvorschriften, die einen geringen Umfang haben, keinen häufigen Änderungen unterliegen und in gebundener Form erscheinen.

413. Die Numerierung nach dem **Hundertersystem** ist die Regel bei den Dienstvorschriften, die in Loseblattform erscheinen. Ergänzungen und Änderungen lassen sich bei diesem System besser vornehmen als bei der fortlaufenden Numerierung. Beim Hundertersystem zählen nur die Textnummern eines jeden Kapitels. In dreistelligen Zahlen gibt die erste Ziffer das Kapitel an und bezeichnen die beiden letzten die laufende Nummer, in vierstelligen Zahlen nennen die beiden ersten das Kapitel und die beiden letzten ebenfalls die laufende Nummer (Beispiel: Nr 302 ist die zweite Nummer des Kapitels 3, Nr 1431 ist die Nummer 31 des Kapitels 14).

414. Reicht in **Ausnahmefällen** das Hundertersystem nicht aus, kann der Verfasser das **Tausendersystem** (Nr 407) anwenden. Solche Ausnahmefälle lassen sich aber meist vermeiden, da sich derart umfangreiche Texte oft doch in Kapitel mit weniger als 100 teilen lassen. Bei diesem System sind die Textnummern vier- oder fünfstellig (Beispiel: Nr 1001 ist die erste Nummer des Kapitels 1, Nr 15123 ist die laufende Nummer 123 im Kapitel 15).

415. Die **DIN-Numerierung** (Muster Anlage 11 und 12) ist in Dienstvorschriften nur ausnahmsweise zu benutzen. In Katalogen, Vorschriften mit Tabellencharakter und Dienstvorschriften mit technischem Inhalt kann sie dagegen nützlich sein.

Die DIN-Numerierung ermöglicht eine Ableitung von zusammenhängenden Begriffen und Artikeln. Man verwendet dabei arabische Ziffern, die durch Punkte voneinander getrennt sind und vier Stellen nicht überschreiten sollen.

---

[1]) DIN Deutsches Institut für Normung e. V., DIN **1421**

Änderung 1

416. Aufzählungen (Anlage 10) innerhalb einer Textnummer erhalten folgende Zeichen:

— arabische Zahlen mit einem Punkt, wenn eine bestimmte Reihenfolge einzuhalten ist, z. B.
1. . . .,
2. . . .,
3. . . .;
eine weitere Unterteilung mit kleinen Buchstaben ist möglich, der Verfasser sollte sie jedoch vermeiden;

— arabische Zahlen in Klammern, wenn es sich um eine Aufzählung wichtiger Punkte handelt, die im folgenden Text erläutert oder erwähnt werden, z. B.
(1) . . .,
(2) . . .,
(3) . . .;

— Striche, wenn die Aufzählung nur der besseren Übersicht dient; bei noch weiter untergliederten Aufzählungen sind Kreuze zu setzen, z. B.
— . . .,
+ . . .,
+ . . .,
— . . .

417. Verweise auf Textstellen, Bilder und Anlagen derselben Dienstvorschrift stehen in Klammern:

— im Satz nach dem Bezugswort,
— am Satzende vor dem Punkt, wenn der Verweis für den ganzen Satz gelten soll,
— am Ende eines Absatzes oder einer Textnummer nach dem Punkt, wenn sich der Verweis auf den ganzen Absatz oder die ganze Textnummer bezieht.

Bei Hinweisen auf andere Dienstvorschriften ist an der betreffenden Stelle eine hochgestellte Zahl mit einer Schlußklammer zu setzen und die Fundstelle mit ihrer Dienstvorschriftennummer, dem Titel und — wenn es ausnahmsweise erforderlich ist — mit der Textnummer in einer Fußnote zu nennen.

Sonstige Quellen sind entsprechend ihrer Gliederung anzuführen (z.B. VMBl 1981 S. 234[1]), Gesetzestexte: „§ 812 ff BGB").

418. Anmerkungen soll der Verfasser sparsam verwenden. Es kann jedoch sein, daß z. B. eine Bestimmung eine Erläuterung verlangt, Quellen zu entlegeneren Fachgebieten wörtlich wiedergegeben oder Abweichungen gesondert erwähnt werden

[1] DIN 1505 Teil 2

müssen. Haben solche Zusätze einen nur geringen Umfang, sind sie als Fußnote zu setzen, sonst als Anlagen beizufügen.

Häufig lassen sich auch Anmerkungen vermeiden, indem man die entsprechende Textnummer um einen Hinweissatz erweitert.

419. Die Textseiten werden rechts oben (bei linksaufliegenden Seiten links oben) mit den Textnummern bezeichnet, die auf der betreffenden Seite beginnen (z. B. 417—418). Erstreckt sich der Text einer Nummer über die ganze Folgeseite oder über mehrere Seiten hinweg, ist die Textnummer zu wiederholen und die Seitenzahl hinter einem Schrägstrich anzugeben (z. B. 417—418/1, nächste Seite 418/2).

c Bilder

420. Bilder ergänzen den Text und können oft ausführliche Beschreibungen ersetzen.

Als Bilder gelten alle eingearbeiteten Fotografien, Zeichnungen, Skizzen, Kartenausschnitte und Übersichten.

421. Bilder lassen sich in den laufenden Text einschalten oder als Anlagen beifügen.

Bilder auf Textseiten sind so anzuordnen, daß sie entweder innerhalb der dazugehörenden Textnummer stehen oder möglichst unmittelbar daran anschließen. Ganzseitige Bilder folgen als nächste Seite nach dem Bezugstext. Es ist anzustreben, daß ganzseitiges Bild und Bezugstext bei aufgeschlagener Dienstvorschrift immer nebeneinander liegen.

Ergänzt das Bild einen Text, der mehrere Seiten in Anspruch nimmt, oder soll der Benutzer Text und Bilder gleichzeitig einsehen, ist es vorteilhaft, das Bild mit einer Blindseite derart zu heften, daß es sich herausklappen läßt.

422. Die **Kennzeichnung von Bildern** setzt sich aus der Kapitelnummer, der laufenden Nummer des Bildes innerhalb des betreffenden Kapitels und der Bildunterschrift zusammen, z. B. Bild 1004 ist das Bild 4 im Kapitel 10. Die Bildnummer steht über dem Bild (Anlage 9).

Wird die DIN-Numerierung (Nr 415) verwendet, beginnt die Bildzählung innerhalb jeder DIN-Nummer von neuem mit Bild 1. Die Bildnummer steht dann unter dem Bild (Anlage 12).

Bilder in Anlagen werden, jeweils mit 1 beginnend, fortlaufend numeriert.

d Anhang

423. Bei zahlreichen Dienstvorschriften ist es nötig, einzelne Bestimmungen durch Richtlinien, Beispiele, Auszüge aus Erlassen und anderen Dienstvorschriften, Tabellen, Mustern, Vordrucken usw. zu ergänzen. Sie sind als **Anlagen in einem Anhang** zusammenzufassen. Den Anlagen ist ein Blatt mit der Bezeichnung „Anhang" vorzuheften.

Wiedergaben von Vordrucken und anderen Originalen sind deutlich als „Muster oder Druckvorlage"; Auszüge mit ihrer Fundstelle als „Auszug aus (Quellenangabe)" zu kennzeichnen.

424. Anlagen haben ein anderes Numerierungssystem als der Dienstvorschriftentext. Jede Anlage trägt eine eigene Anlagennummer und — wenn sie mehr als eine Seite umfaßt — Seitenzahlen. Außerdem steht auf der ersten Seite unter der Nummer der Anlage die Textnummer, auf die sich die Anlage bezieht (Anlage 13).

Texte einer Anlage werden mit „1" beginnend fortlaufend numeriert.

e Stichwortverzeichnis

425. Dienstvorschriften sind grundsätzlich mit einem **Stichwortverzeichnis** zu versehen (Anlage 14). Die Dienstvorschriftenreferate sollen aber **Ausnahmen** genehmigen, wenn das Inhaltsverzeichnis ausführlich genug ist oder die Dienstvorschrift nur einen geringen Umfang hat (unter 20 Seiten).

In das Stichwortverzeichnis sind alle wesentlichen Begriffe, Benennungen und Schlagwörter aufzunehmen.

Als Fundstelle nennt das Stichwortverzeichnis die Textnummern oder die Anlage, in denen das Stichwort **definiert** ist oder die sonst eine **wichtige Aussage** dazu enthalten.

Fundstellen, in denen das Stichwort definiert oder erläutert ist, werden im Manuskript durch einfaches Unterstreichen, im Druck „halbfett", hervorgehoben.

Bilder gehören immer zu einer Textnummer oder zu einer Anlage; sie erscheinen daher nicht im Stichwortverzeichnis.

426. Mitunter gehören zu einem Grundbegriff mehrere Unterbegriffe. In solchen Fällen gibt das Stichwort zuerst den Grundbegriff und dann – alphabetisch geordnet – die Unterbegriffe (Anlage 14) an, z.B.

Angriff
– Angriffsachse
– Angriffsverband.

Oft kann es nötig sein, derartige Unterbegriffe an mehreren Stellen aufzuführen, z.B.

Befehl
– Marschbefehl

Marsch
– Marschbefehl.

Das gleiche gilt für Stichwörter, die auch unter einem anderen Begriff auffindbar sein sollen; so kann zum Beispiel das Stichwort „ABC-Lage" sowohl unter „ABC" als auch unter „Lage" stehen.

f Änderungs-, Seiten- und Blattnachweis, Änderungsvorschlag Ä

427. Zu jeder Dienstvorschrift gehört ein Änderungsnachweis (Anlage 16/1–2). Darin sind alle angeordneten Änderungen einzutragen und von dem, der sie vorgenommen hat, mit Unterschrift und Datum zu bestätigen.

Der Änderungsnachweis ist, sofern nicht auch ein Seitennachweis (Anlage 17) geführt werden muß, das vorletzte Blatt einer Dienstvorschrift.

Bei Katalogen, die als Dienstvorschrift erlassen werden, kann der Blattnachweis an die Stelle des Stichwortverzeichnisses treten. Ä

Dem Änderungsnachweis ist ein Muster für einen „Änderungsvorschlag" (Anlage 20) nachzuheften.

428. Dienstvorschriften mit den Geheimhaltungsgraden VS-VERTRAULICH, GEHEIM und STRENG GEHEIM erhalten außer dem Änderungsnachweis auch einen **Seitennachweis** (Anlage 17). Darin sind sämtliche Seiten, einschließlich der Seiten, die „offen" oder „VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH" eingestuft sind, aufzuführen. Die Eintragung hat der dazu Befugte mit Unterschrift und Datum zu beurkunden. Die Beurkundung ist auch bei Herausnahme von Blättern vorzunehmen. Ä

Änderung 4

III. Zusätzliche Bestandteile einer Dienstvorschrift

a Sicherheitsbestimmungen

429. Bei Dienstvorschriften, die **Sicherheitsbestimmungen** enthalten sollen, ist folgendermaßen zu verfahren:

a. Sollen Sicherheitsbestimmungen **sowohl für den Kampf/Einsatz als auch für die Ausbildung** gelten, sind sie,

- wenn es sich nur um einzelne handelt, an der Stelle im Text anzuführen, auf die sie sich beziehen, oder
- wenn gleichzeitig mehrere Bestimmungen zu beachten sind, zu Abschnitten oder Unterabschnitten in dem betreffenden Kapitel unter der Überschrift „Sicherheitsbestimmungen" zusammenzufassen.

b. Sicherheitsbestimmungen, die **nur für die Ausbildung** (einschließlich Übungen) gelten oder von dem abweichen, was für den Kampf/Einsatz gilt, sind

- bei geringerem Umfang als Fußnoten zu dem Bezugstext zu setzen,
- bei größerer Anzahl in einem Unterabschnitt oder Abschnitt des entsprechenden Kapitels unter der Überschrift „Sicherheitsbestimmungen für die Ausbildung" zusammenzufassen.

c. Bei Sicherheitsbestimmungen, die **allgemein gehalten** sind und **auf alle oder mehrere Kapitel** zutreffen, empfiehlt es sich, sie geschlossen in einem eigenen Kapitel „Sicherheitsbestimmungen" aufzuführen (letztes Kapitel der Dienstvorschrift).

430. Ein **Kapitel „Sicherheitsbestimmungen"** erhalten immer diejenigen Dienstvorschriften, in deren laufendem Text oder in Fußnoten einzelne Sicherheitsbestimmungen vorkommen. Diese sind, unter Angabe der Textnummer, auf die sie sich beziehen, wörtlich zu wiederholen. Dies gilt auch, wenn gleiche Sicherheitsbestimmungen in mehrere Dienstvorschriften aufgenommen werden sollen.

Die Wiederholung kann unterbleiben, wenn die Dienstvorschrift Abschnitte oder Unterabschnitte „Sicherheitsbestimmungen" hat. Dann genügt ein Hinweis auf die Textnummern des betreffenden Abschnitts oder Unterabschnitts.

431. Sicherheitsbestimmungen sind am Außenrand mit einem senkrechten schwarzen Strich zu **kennzeichnen**, der durch ein „S" unterbrochen ist. In einem selbständigen Kapitel „Sicherheitsbestimmungen" unterbleibt diese Kennzeichnung.

b Bestimmungen, die nur für die Ausbildung oder nur für den Frieden gelten

432. Die meisten Dienstvorschriften gelten in gleicher Weise für den Verteidigungsfall und für den Frieden.

Sollen jedoch für die Ausbildung oder für den Frieden **andere oder zusätzliche Bestimmungen** Gültigkeit haben oder einzelne Bestimmungen wegfallen, sind diese Abweichungen darzustellen in

- Fußnoten zum laufenden Text,
- besonderen Kapiteln, Abschnitten, Unterabschnitten, Teilen von Unterabschnitten oder
- Anlagen.

Welche dieser Möglichkeiten zu wählen ist, richtet sich nach dem Umfang der jeweiligen Bestimmungen und nach der Zweckmäßigkeit. Auf keinen Fall dürfen die Abweichungen in den laufenden Text, auch nicht als eigene Nummer, aufgenommen werden.

433. **Dienstvorschriften**, die **ausschließlich für die Ausbildung oder nur für den Frieden** gelten, sind von den Bestimmungen der Nr 432 nicht betroffen.

c Vordrucke

434. Für die Aufnahme von **Vordruckmustern** in eine Dienstvorschrift (Nr 423 und 424) gilt:

- Die Entwürfe der Vordruckmuster sind unter Beachtung des Erlasses „Vordruckwesen der Bundeswehr — Neufassung —"[1]) über das zuständige Dienstvorschriftenreferat

[1]) VMBl 1983 S. 153

dem Referat BMVg – Org 4 zuzuleiten. Soweit es sich um Datenverarbeitungsvordrucke handelt, sind die Entwürfe der Vordruckmuster dem Bundeswehrverwaltungsamt – ADVBw zuzuleiten.

- Dem Prüfentwurf der Dienstvorschrift sind geprüfte Vordruckentwürfe beizufügen.
- Vordrucke, die auf dem Nachschubweg oder über das Bundeswehrverwaltungsamt bereitgestellt werden, müssen gleichzeitig mit der Verteilung der Dienstvorschrift verfügbar sein. Hierbei ist zu berücksichtigen, daß der Zeitraum von der Bedarfsanmeldung bis zur Bereitstellung der Vordrucke etwa fünf bis acht Monate beträgt.
- Sollen Vordrucke mit Kopier- und Vervielfältigungsgeräten vom Bedarfsträger selbst hergestellt werden, ist in der Vorbemerkung der Dienstvorschrift oder auf dem Vordruckmuster darauf hinzuweisen (Nr 407).

Ä

IV. Besondere Merkmale von Dienstvorschriften mit Geheimhaltungsgraden

435. Für die Ausfertigung von Entwürfen und für den Druck von **Dienstvorschriften mit Geheimhaltungsgraden** gelten die Bestimmungen der ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr".

Abweichend davon

- werden Dienstvorschriften mit den Geheimhaltungsgraden „VS-VERTRAULICH", „GEHEIM" und „STRENG GEHEIM" **einheitlich rot** eingebunden,
- Ä erfolgt die **Kennzeichnung** dieser Dienstvorschriften mit farbigen Diagonalstreifen nicht auf den Einbänden (Schriftgutbehälter), sondern **auf der ersten und letzten Seite.**

Nachträgliche Kennzeichnungen z.B. bei Änderungen der VS-Einstufungen sind für die Geheimhaltungsgrade „GEHEIM" und „STRENG GEHEIM" durch Stempel oder Druck; für „VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH" und „VS-VERTRAULICH" auch durch Maschinenschrift zulässig.

a Dienstvorschriften VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Ä **436.** Dienstvorschriften und -entwürfe mit dem Geheimhaltungsgrad **VS-NfD** haben einen Einband in der Farbe des jeweiligen Geltungsbereichs (Nr 402). Sie erhalten auf der ersten (äuße-

ren) Umschlagseite über den Titelaufdruck in schwarzer oder blauer Farbe die Kennzeichnung: Ä

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Dieser Aufdruck entfällt bei Dienstvorschriften, die einen Einband mit Klarsichtfenster haben. Ä

437. Auf der Titelseite steht der Geheimhaltungsgrad über dem Titel. Bei Dienstvorschriften mit Klarsichtfenster im Einband ist der Geheimhaltungsgrad so über den Titel zu setzen, daß er durch das Klarsichtfenster zu lesen ist (Anlage 3). Ä

438. Alle übrigen Blätter tragen auf jeder beschriebenen Seite am oberen Rand in der Mitte den Aufdruck: Ä

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Bei Dienstvorschriften, deren Blätter fest miteinander verbunden und durchnumeriert sind, genügt die Kennzeichnung auf dem Einband und dem Titelblatt. Ä

b Dienstvorschriften VS-VERTRAULICH

439. Auf der vorderen äußeren Einbandseite und auf der Titelseite steht über dem Titel in einem Kasten in schwarzer oder blauer Farbe:

VS-VERTRAULICH amtlich geheimgehalten

Darüber steht die Prüfnummer.

Bei Dienstvorschriften mit Klarsichtfenster ist diese Kennzeichnung nur auf der Titelseite über den Titel zu setzen. Geheimhaltungsgrad und Prüfnummer müssen durch das Klarsichtfenster zu lesen sein (wie „GEHEIM"; Anlage 4). Ä

Alle beschriebenen Seiten sind unten außen zu numerieren. Die Numerierung beginnt mit dem Titelblatt und endet auf der letzten Seite des Seitennachweises.

440. Alle übrigen Blätter tragen auf jeder beschriebenen Seite am oberen Rand in der Mitte den Aufdruck:

VS-VERTRAULICH
amtlich geheimgehalten.

Änderung 4

c Dienstvorschriften GEHEIM und STRENG GEHEIM

441. Auf der vorderen äußeren Einbandseite (heller unterlegt) und auf der Titelseite steht über dem Titel und unter dem Einnahmevermerk jeweils in einem „Kasten" in **roter Farbe**":

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

oder

Ä

STRENG GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Über dem oben auf der Seite gesetzten VS-Grad steht die Prüfnummer (Anlage 4).

Bei Dienstvorschriften mit Klarsichtfenster ist diese Kennzeichnung nur auf die Titelseite zu setzen. Geheimhaltungsgrad und Prüfnummer müssen durch das Klarsichtfenster zu lesen sein.

Alle beschriebenen Seiten sind unten außen zu numerieren. Die Numerierung beginnt mit dem Titelblatt und endet auf der letzten Seite des Seitennachweises.

Ä **442.** Alle übrigen Blätter tragen auf jeder beschriebenen Seite am oberen und unteren Rand in der Mitte den roten Aufdruck:

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

oder

STRENG GEHEIM
amtlich geheimgehalten

V. Besonderheiten

Ä **443.** Der Aufbau einer Dienstvorschrift kann von den Regeln Nr 401 bis 428 abweichen, wenn

- Dienstvorschriften der Bundeswehr entweder den Text einer fremdsprachigen Druckschrift ganz oder überwiegend in deut-

scher Übersetzung wiedergeben oder wenn auch Inhalt und Aufbau einer fremdsprachigen Druckschrift übernommen werden müssen;

- fremdsprachige Druckschriften für die Bundesrepublik Deutschland verbindlich sind und in deutscher Übersetzung oder zweisprachig erscheinen und die deutsche Übersetzung dem Originaltext gegenübergestellt ist;
- Dienstvorschriften der Bundeswehr Beiträge zu Druckschriften der NATO enthalten oder sich an solche anlehnen oder ihr Aufbau sich nach den für Druckschriften der NATO geltenden Bestimmungen richten muß;
- Dienstvorschriften in der Form eines Lexikons oder Katalogs aufgebaut sind (z. B. Wörterbücher der Bundeswehr) und wenn Dienstvorschriften nach der DIN-Numerierung gegliedert sind;

  Bücher aus dem öffentlichen Handel als Dienstvorschriften übernommen werden;

  Gesetze und Erlasse als Dienstvorschriften erscheinen oder
- Dienstvorschriften als „Mikrofilme" herausgegeben werden.

Änderung 4

Kapitel 5

Prüfung und Erlaß

I. Allgemeines

501. Jede Dienstvorschrift unterliegt vor dem Erlaß einer Reihe von **Prüfungen**.

Die Anzahl dieser Prüfungen ist abhängig vom Reifegrad des Entwurfs und von der Struktur der Kommandobehörde, die die Prüfungen vornimmt.

Es prüfen:

— die Beauftragte Stelle,
— das zuständige Dienstvorschriftenreferat und
— das Federführende Referat im BMVg.

Daneben prüfen auch andere Stellen, und zwar die Bestandteile einer Dienstvorschrift, die ihr Fachgebiet behandeln oder berühren.

502. Mit dem **Erlaß** oder der Genehmigung zur Herausgabe bzw. der Inkraftsetzung zu einem bestimmten Termin wird eine Dienstvorschrift zur verbindlichen dienstlichen Anweisung des Bundesministers der Verteidigung.

503. Die Bestimmungen des Kapitels 5 sind grundsätzlich auch für die Anweisungen der TSK/InSan anzuwenden. Ausnahmen genehmigt das Dienstvorschriftenreferat der betroffenen TSK/InSan.

II. Erarbeiten des Entwurfs

504. Wenn der Verfasser das aus der Stoffsammlung gewonnene Material ausgewertet hat, fertigt er anhand des Gliederungsentwurfs (Nr 311) einen **Rohentwurf** an.

505. Durch weitere Bearbeitung entsteht ein prüffähiger Entwurf; dazu gehören auch alle Übersichten, Verzeichnisse, Tabellen, Vordrucke, Abbildungen usw.

506. Entwürfe sind immer einseitig mit zweizeiligem Abstand und 4 cm breitem Innenrand zu schreiben.

III. Prüfung des Entwurfs

507. Die Beauftragte Stelle prüft den **Entwurf** auf der Grundlage des Auftrags (Nr 301 bis 304) und der Bestimmungen dieser Dienstvorschrift auf sachliche und formale Richtigkeit. Sie prüft oder läßt prüfen, ob die allgemeinen Grundsätze, z. B. Führungsgrundsätze, beachtet, Begriffe richtig verwendet worden sind und der sprachliche Ausdruck den Regeln der Nr 312 bis 320 entspricht.

Wenn es aufgrund des Inhalts geboten ist, beteiligt die Beauftragte Stelle bereits bei der Erarbeitung die Teilstreitkräfte (TSK), die Inspektion des Sanitäts- und Gesundheitswesens (InSan) sowie die übrigen Abteilungen im BMVg auf der Ebene der Ämter.

508. Nach Eingang der Prüfungsbemerkungen und nach der eigenen Prüfung kann die Beauftragte Stelle eine **Lesung** ansetzen, an der nach Möglichkeit auch der Verfasser teilnimmt. Die Lesung hat den Zweck, sämtliche Prüfungsbemerkungen auszuwerten und eine Textfassung zu erreichen, der alle Teilnehmer zustimmen können.

Kommt bei der Lesung in einzelnen Fragen eine Einigung nicht zustande und kann sie die Beauftragte Stelle im nachhinein auch nicht bewirken, legt sie die voneinander abweichenden Auffassungen dem zuständigen Dienstvorschriftenreferat vor, das die Entscheidung innerhalb des BMVg herbeiführt.

509. Die Beauftragte Stelle legt den **Prüfentwurf** dem zuständigen Dienstvorschriftenreferat vor. Dieses prüft den Entwurf auf Einhaltung der erteilten Auflagen und der Grundsätze zu dieser Dienstvorschrift und leitet ihn dem Federführenden Referat zur Prüfung und Mitzeichnung zu; wenn nötig, auch anderen Stellen im BMVg.

510. Prüfentwürfe, welche die TSK oder die InSan berühren, sind den Dienstvorschriftenreferaten der TSK/der InSan zuzuleiten, sofern dies noch nicht gemäß Nr 507 geschehen ist.

511. Enthält eine Dienstvorschrift Regelungen, die eine Beteiligung der Personalvertretung[1]) erfordern, ist das Verfahren bei der Mitbestimmung und Mitwirkung des Hauptpersonalrats[2]) zu beachten.

---

[1]) Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG), §§ 75 bis 81

[2]) Staatssekretär S II 2 (3) — Az 15-01-01 vom 10. 10. 1978 an Innenverteiler III

Der Hauptpersonalrat ist unmittelbar nach Abschluß der Prüfung formell zu beteiligen.

512. Prüfungsbemerkungen sind Änderungsvorschläge, die der Prüfende schriftlich niederlegen muß.

Kritik ist sachlich zu üben, pauschale Urteile sind zu unterlassen. Der Prüfende soll die neue Fassung vorschlagen.

Ist dies nicht möglich, muß er klar zum Ausdruck bringen, in welchem Sinn die beanstandeten Stellen des Textes zu ändern sind.

Prüfungsbemerkungen müssen erkennen lassen,
- welche Änderungen aus der Zuständigkeit der prüfenden Stelle gefordert werden und
- welche Änderungsvorschläge als Anregung dienen sollen.

513. Ändert sich die Aussage durch das Ergebnis der Prüfung wesentlich, wird die erneute Prüfung nach Nr 509 und 510 durch die Betroffenen erforderlich. Es ist ein neuer Prüfentwurf vorzulegen, der mit einer Ordnungszahl und mit Monat und Jahr der Vorlage zu kennzeichnen ist (z. B. „2. Prüfentwurf Juli 1983").

Wird die Aussage durch die Prüfung nicht wesentlich geändert, sind die Prüfungsbemerkungen auszuwerten, soweit nach Nr 512 erforderlich, einzuarbeiten und der Erlaßentwurf herzustellen.

514. Ist das Federführende Referat der Auffassung, daß Änderungen des Entwurfs, die eine sachlich zuständige Stelle gefordert hat, nicht berücksichtigt werden können oder sollen und läßt sich danach zu bestimmten Punkten kein Einvernehmen erzielen, entscheidet, sofern durch die Rechtslage nicht anders bestimmt, der gemeinsame nächste Vorgesetzte[1]). Bei der Vorlage zum Erlaß ist darüber zu berichten.

515. Die endgültige Fassung des Entwurfs ist der Abteilung Verwaltung und Recht (VR II 2) zur abschließenden Prüfung in rechtlicher und rechtsförmlicher Hinsicht zuzuleiten.

516. Ergibt die Prüfung im BMVg keine Änderungsvorschläge und liegen die erforderlichen Mitzeichnungen vor, legt das zuständige Dienstvorschriftenreferat den Entwurf zum Erlaß vor (Anlage 5/1—4).

---

[1]) GGO I, § 35 Abs 4 Satz 2

Änderung 3

IV. Erlaßentwurf und Erlaß

517. Der **Erlaßentwurf** ist die Fassung der Dienstvorschrift, die das zuständige Dienstvorschriftenreferat zum Erlaß vorlegt.

518. Den Erlaß einer Dienstvorschrift unterzeichnen:

— **Der Bundesminister der Verteidigung**,

— ein **Staatssekretär**,
„In Vertretung"
+ bei Dienstvorschriften von grundsätzlicher Bedeutung, vor allem solchen, die für den Geschäftsbereich des BMVg und/oder für die Bundeswehr verbindlich sind (Nr 102) oder die Rechtsstellung des Soldaten betreffen,
+ bei Dienstvorschriften von besonderer politischer Bedeutung;

— **der Generalinspekteur der Bundeswehr**
„Im Auftrag"
bei allen sonstigen Zentralen Dienstvorschriften, die für die Streitkräfte gemeinsam gelten;

— die **Inspekteure der Teilstreitkräfte**
„Im Auftrag"
bei Dienstvorschriften ihres Verantwortungsbereichs;

— **der Inspekteur des Sanitäts- und Gesundheitswesens**
„Im Auftrag"
bei Zentralen Dienstvorschriften, die
+ den Sanitätsdienst der Bundeswehr,
+ die Ausbildung und Tätigkeit der Soldaten der Laufbahn des Sanitätsdienstes,
+ den Betrieb von Sanitätseinrichtungen regeln;

— die **Abteilungsleiter**
„Im Auftrag"
bei Zentralen Dienstvorschriften innerhalb ihres Verantwortungsbereichs, soweit diese nicht durch den Bundesminister der Verteidigung, den Generalinspekteur oder den Inspekteur des Sanitäts- und Gesundheitswesens erlassen werden müssen.

519. Für die Genehmigung zur Herausgabe von gesetzlichen Bestimmungen oder Buchveröffentlichungen als Dienstvorschriften (Nr 103 und 104) gelten Nr 517, 518 und Anlage 5/2 sinngemäß.

520. Wird die Dienstvorschrift einer Teilstreitkraft von einer anderen Teilstreitkraft übernommen, gelten Nr 517 und 518.

521. Mit dem Erlaß oder der Genehmigung der Herausgabe einer Dienstvorschrift sind diejenigen dienstlichen Anweisungen außer Kraft zu setzen, an deren Stelle die neue Dienstvorschrift tritt (Nr 901, 902, Anlage 5/1, 5/2 und 5/4).

Änderung 3

Kapitel 6

Beschaffung

I. Bedarfsermittlung

601. Die Beauftragte Stelle ermittelt schon während des Entstehungsganges einer Dienstvorschrift den Bedarf.

Hierzu werden die für die Bedarfsermittlung zuständigen Stellen der Bedarfsträger von der Beauftragten Stelle angeschrieben und zur Anmeldung ihres Bedarfs aufgefordert. Zur Erleichterung der Bedarfsermittlung sind dem Anschreiben die Vorbemerkung und das Inhaltsverzeichnis beizufügen. Aus den Bedarfsmeldungen, dem Bedarf im eigenen Zuständigkeitsbereich und einem Zuschlag für den Ersatz von Verlust, Verschleiß sowie als Reserve stellt die Beauftragte Stelle eine Bedarfsberechnung auf.

Die Bedarfsberechnung ist dem zuständigen Dienstvorschriftenreferat (Nr 109) mit dem Erlaßentwurf zur Genehmigung vorzulegen.

Vor der Genehmigung prüft das zuständige Dienstvorschriftenreferat die Verfügbarkeit der erforderlichen Haushaltsmittel.

602. Für alle Dienstvorschriften, die außerhalb des Verantwortungsbereichs der Teilstreitkräfte entstehen, richtet das Federführende Referat seine Forderung zur Bedarfsermittlung an das zuständige Dienstvorschriftenreferat im BMVg. Dieses erteilt den Auftrag zur Bedarfsermittlung der für die Beschaffung zuständigen Stelle (Nr 604), die dann den Bedarf nach Nr 601 ermittelt.

II. Ausstattungsschlüssel

603. Grundlage für die Bedarfsermittlung, die Bedarfsmeldung und die Verteilung der Dienstvorschriften für den eigenen Zuständigkeitsbereich ist der jeweilige Ausstattungsschlüssel.

Ausstattungsschlüssel verzeichnen sämtliche Dienststellen und Truppenteile sowie – in Ausnahmefällen – Stellen außerhalb der Bundeswehr (z.B. Ministerien, Werften, Firmen), die mit der betreffenden Dienstvorschrift auszustatten sind und die jeweils zuzuweisende Stückzahl. Andere Stellen außerhalb der

Bundeswehr (z.B. Behörden, Gerichte, Firmen), denen eine Dienstvorschrift leihweise überlassen wird, werden in der Regel aus den Reservebeständen versorgt.

III. Bedarfsdeckung

604. Nach dem Erlaß einer Dienstvorschrift erteilt das Dienstvorschriftenreferat der für die Beschaffung zuständigen Stelle den Auftrag zur Bedarfsdeckung.

Dies sind

- das Heeresamt für
  - + alle Zentralen Dienstvorschriften (mit Ausnahme derjenigen, die in der Verantwortung des Führungstabes der Luftwaffe oder der Marine liegen) und
  - + Heeresdienstvorschriften,
- das Luftwaffenamt für
  - + Zentrale Dienstvorschriften in der Verantwortung des Führungsstabes der Luftwaffe und
  - + Luftwaffendienstvorschriften,
- das Marineunterstützungskommando für
  - + Zentrale Dienstvorschriften in der Verantwortung des Führungsstabes der Marine und
  - + Marinedienstvorschriften.

605. Die für die Beschaffung zuständige Stelle (Nr 604) richtet eine **Materialbeschaffungsforderung** (MatBeschF) an das Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung (BWB).

Soweit für Dienstvorschriften Rahmenverträge (RV) bestehen, kann die beauftragte Stelle – sofern sie bestellberechtigt ist – den Bedarf über diese RV decken.

Einzelheiten des Verfahrens regeln die Teilstreitkräfte in eigener Zuständigkeit.

IV. Korrekturen

606. Die Druckerei schickt der für die Beschaffung zuständigen Stelle die in der Materialbeschaffungsforderung geforderte Anzahl von Korrekturabzügen. Sie prüft die Abzüge auf Übereinstimmung mit dem Manuskript, Einhaltung der formalen Bestimmungen dieser Dienstvorschrift und auf die typographische Gestaltung.

Für die Korrekturen gelten die üblichen Korrekturzeichen (Anlage 18/1–4).

607. Bei den Korrekturen ist zu berücksichtigen:

- **Kleinere Änderungen** sind zu diesem Zeitpunkt noch ohne besondere Mehrkosten möglich.
- **Grundlegende oder umfangreiche Änderungen** sind nur in begründeten, wichtigen Fällen gestattet.
  Derartige Änderungen machen in der Regel auch eine **Änderung des Druckauftrags** nötig, **verzögern den Druck** und verursachen **zusätzliche Kosten**, zu deren Deckung wiederum Haushaltsmittel beantragt und bewilligt werden müssen.

Die Zustimmung des Dienstvorschriftenreferats ist in jedem Fall einzuholen.

608. Die für die Beschaffung zuständige Stelle leitet die korrigierten Abzüge unverzüglich zurück und fordert, wenn nötig, neue Korrekturabzüge an. Ist die Druckreife erreicht, gibt sie die Dienstvorschrift **zum Druck frei** (Ausnahmen: Anlage 1).

V. Letzte Durchsicht und Bewirtschaftung Ä

609. Nach Anlieferung von der Druckerei legt die für die Beschaffung zuständige Stelle dem zuständigen Dienstvorschriftenreferat ein Exemplar der gedruckten Dienstvorschrift zur **letzten Durchsicht** vor.

Das Dienstvorschriftenreferat gibt danach die Dienstvorschrift **zur Verteilung frei**.

Dem BWB wird ein Exemplar zur Güteprüfung[1]), dem Bundesarchiv – Militärarchiv ein Archivexemplar übersandt. Ein weiteres Exemplar ist an die Zentralbibliothek der Bundeswehr auszuliefern.

Dienstvorschriften, dienstvorschriftenähnliche Druckschriften, Druckschriften der NATO und Änderungen hierzu sind grundsätzlich zu **vereinnahmen** und **nachzuweisen**. Für die Bewirtschaftung gelten. I Ä I

– HDv 900/100	„Die Dienstvorschriften des Heeres"
– BesAnVorLw 901	„Vorschriftenwirtschaft der Luftwaffe"
MDv 900/2	„Die Beschaffung, Verteilung und Nachweisführung der Dienstvorschriften der Marine"

[1]) Gilt nur für Druckschriften, die über das BWB beschafft wurden. Ä

Änderung 3

VI. Bekanntgabe von Neuerscheinungen

610. Auf neu erscheinende Dienstvorschriften ist in den **Besonderen Anweisungen für Dienstvorschriften** (BesAnVor) der Teilstreitkräfte hinzuweisen. Neu erschienene Dienstvorschriften sind außerdem in den Katalog für Dienstvorschriften ihres Geltungsbereichs aufzunehmen.

VII. Abgabe von Dienstvorschriften an Stellen außerhalb der Bundeswehr

611. Die Entscheidung über die Abgabe von Dienstvorschriften und dienstvorschriftenähnlichen Druckschriften an Stellen außerhalb der Bundeswehr obliegt dem Dienstvorschriftenreferat des BMVg, die Auslieferung erfolgt über BMVg-Dienstvorschriftenstelle.

Ä Das BWB ist ermächtigt, Vertragsfirmen Dienstvorschriften zur Verfügung zu stellen.

612. Dienstvorschriften ohne Geheimhaltungsgrad kann das Federführende Referat zum Nachdruck und für den Vertrieb durch den Buchhandel vorschlagen, wenn zu erwarten ist, daß diese Dienstvorschriften auch außerhalb der Bundeswehr benötigt werden (z.B. ZDv 49/21 „Erste Hilfe [Lehrschrift]").

VIII. Übersetzungen

613. Übersetzungen von Druckschriften genehmigt das zuständige Dienstvorschriftenreferat.

Kapitel 7

Inkraftsetzung

701. Den Zeitpunkt des Inkrafttretens bestimmt derjenige, der die Dienstvorschrift erläßt, oder in dessen Auftrag das zuständige Dienstvorschriftenreferat im Einvernehmen mit dem Federführenden Referat.

702. Soll eine Dienstvorschrift nicht am Tage des Erlasses in Kraft treten, ist dies auf der Erlaßseite zu vermerken oder vor der Verteilung in den Besonderen Anweisungen für Dienstvorschriften (BesAnVor) der Teilstreitkräfte bekanntzugeben.

703. Auf das Inkrafttreten von Änderungen sind diese Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

Kapitel 8

Überarbeitung und Nachdruck

I. Überarbeitung

a Änderungen

801. Als **Änderungen** gelten alle Text- und Bildänderungen, Kürzungen und Ergänzungen einer Dienstvorschrift.
Änderungen sollen auf ein Mindestmaß beschränkt bleiben.

802. Formen der Änderung können sein:

- **Herausnehmen, Einfügen oder Austausch von Blättern.** Dies ist die Regel bei Dienstvorschriften in Loseblattform.
- **Handschriftliche Änderung.** Sie ist im Hinblick auf den Arbeitsaufwand nur in Ausnahmefällen anzuordnen, z.B. wenn Textstellen gestrichen werden sollen.
- Änderung durch Überkleben der zu ändernden Textstelle mit einem **Deckblatt.** Sie kommt nur ausnahmsweise und für gebundene Dienstvorschriften in Betracht.

803. Der **Antrag**, eine Dienstvorschrift zu ändern, kann von jeder Dienststelle und jedem Angehörigen der Bundeswehr ausgehen.
Die geforderte Änderung ist zu begründen und über den Vorgesetzten in der Dienststellung eines Bataillonskommandeurs (oder in entsprechender Dienststellung) der zuständigen Stelle vorzulegen (Anlage 20).

804. Der Antragsteller soll über die Entscheidung unterrichtet werden.

805. Das Dienstvorschriftenreferat gibt eine Änderung (Änd) mit Änderungsanweisung (Anlage 15/1–5) heraus. Der Entstehungsgang der Änderung entspricht dem Entstehungsgang einer Dienstvorschrift.

806. Änderungen, deren **sofortige Bekanntgabe unabweisbar** ist, können nach Abschluß der Prüfung mit Zustimmung des zuständigen Dienstvorschriftenreferates im BMVg

- auf dem Postweg oder
- mit Fernschreiben

vorab bekanntgegeben werden. In den Verteiler sind neben den Dienstvorschriftenreferaten im BMVg nachstehende Stellen aufzunehmen:

Änderung 5

- BMVg – ID VII/2
- HA – II 4
- LwA – A 3 c –
- MUKdo – I C 2.

Der formale Änderungsdienst ist **unverzüglich** nachzuholen.

807. Berührt die beabsichtigte Änderung die in der Dienstvorschrift niedergelegten Grundsätze, legt das Dienstvorschriftenreferat den Entwurf der Änderung zum Erlaß vor (Nr 517 bis 519).

808. Änderungen sind am Außenrand mit einem senkrechten, 1 mm breiten, schwarzen Strich, der durch ein „Ä" unterbrochen ist, zu kennzeichnen. Geht eine Änderung nur über eine Zeile, wird lediglich auf gleicher Höhe ein „Ä" gesetzt.

Neu einzufügende oder auszutauschende Abschnitte und Unterabschnitte werden in der Regel nicht gekennzeichnet. Die Kennzeichnung kann erforderlich sein, wenn die Änderung sonst nicht erkennbar ist (z.B. wenige Textnummern).

Werden geänderte Seiten erneut überarbeitet, sind vorhandene Kennzeichnungen nicht mehr aufzunehmen.

Es werden n i c h t gekennzeichnet:

- redaktionelle Änderungen und
- neu einzufügende oder vollständig auszutauschende Kapitel, Anlagen und Beilagen.

Diese Änderungen sind in der Änderungsanweisung zu erläutern (Anlage 15/1 – 15/5).

809. Die Änderungen zu einer Dienstvorschrift sind fortlaufend zu numerieren. Geänderte Blätter sind auf der rechts aufliegenden Seite unten links mit der Nummer der Änderung[1]) oder dem Datum der Herausgabe zu versehen (z.B. „Änderung 2" oder „Änderung Oktober 1982"); bei handschriftlichen Änderungen erfolgt dies durch denjenigen, der die Änderung vornimmt. Bei Änderung von Dienstvorschriften mit dem Geheimhaltungsgrad GEHEIM oder STRENG GEHEIM muß die Änderungsanweisung mit der Prüfnummer der betreffenden Dienstvorschrift versehen sein.

Die Änderungsanweisung erhält den gleichen Geheimhaltungsgrad wie die am höchsten eingestufte Änderung, ggf kann folgender Zusatz aufgenommen werden: „Nach durchgeführter Änderung ist dieses Blatt „offen"".

[1]) Schriftgröße: Borgis (9 P) in Hefett (Anlage 19)

810. Auf neu herausgegebene Änderungen und, soweit erforderlich, den Zeitpunkt des Inkrafttretens ist in den Besonderen Anweisungen für Dienstvorschriften hinzuweisen.

b Neudruck

811. Sind die Änderungen in einer Dienstvorschrift so umfangreich, daß nahezu alle Blätter auszutauschen wären, kann ein **Neudruck** dieser Dienstvorschrift erfolgen, wenn die in der Dienstvorschrift niedergelegten Grundsätze nicht berührt werden (Nr 807).

Der Neudruck muß alle bisherigen Änderungen enthalten; eine Kennzeichnung der eingearbeiteten Änderungen auf den einzelnen Seiten (Nr 808, 809) entfällt.

Änderungen zum Neudruck beginnen wieder mit der laufenden Nummer 1.

812. In den Neudruck ist auf der Titelseite unter dem Ausgabedatum aufzunehmen:

Neudruck: (Datum)

Mit dem Neudruck wird die bisherige Ausgabe der Dienstvorschrift ungültig. Ein entsprechender Vermerk ist auf der Erlaßseite aufzunehmen.

c Neuausgabe

813. Ändern sich die in einer Dienstvorschrift niedergelegten Grundsätze, ist die Dienstvorschrift insgesamt zu überarbeiten und neu zu erlassen. Für diese **Neuausgabe** gelten dieselben Bestimmungen wie für die Erstbearbeitung.

Sprachenkode und Druckschriftenkode (DSK) können erhalten bleiben. Bei Änderung des Druckschriftensystems oder der Druckschriftennummer ist ein neuer DSK zu vergeben.

Änderung 4

II. Nachdruck

814. Sind die Reserveexemplare einer Dienstvorschrift bis auf einen Mindestbestand ausgegeben und besteht ein weiterer Bedarf, prüft die für die Beschaffung zuständige Stelle zunächst, ob

- eine Überarbeitung der Dienstvorschrift beabsichtigt ist, oder ob
- sie in nächster Zeit außer Kraft gesetzt werden soll.

Ist dies nicht der Fall, beantragt sie den **Nachdruck** beim Dienstvorschriftenreferat.

Bei einem Nachdruck bleibt die Dienstvorschrift einschließlich der bisherigen Änderungen weiter gültig.

Ä **815.** Die Dienstvorschrift ist mit dem aktuellen Stand der Änderungen nachzudrucken. Eine Kennzeichnung der Änderungen auf den einzelnen Seiten (Nr 808, 809) ist nicht erforderlich.

Auf der Titelseite ist unter dem Ausgabedatum aufzunehmen:

Nachdruck: Datum
mit eingearbeiteten Änderungen 1–xx

Die eingearbeiteten Änderungen sind im Änderungsnachweis auszudrucken; die später folgenden Änderungen sind fortlaufend weiter zu numerieren.

Kapitel 9

Außerkraftsetzung

901. Eine Dienstvorschrift oder Teile davon kann nur derjenige außer Kraft setzen, der sie erlassen hat (Nr 518). Das Verfahren ist unverzüglich einzuleiten, wenn der Inhalt nicht mehr mit anderen Dienstvorschriften, rechtlichen Bestimmungen oder grundsätzlichen Weisungen übereinstimmt und ein Änderungsdienst nicht ausreicht.

902. Jede Stelle, die an der Erarbeitung einer Dienstvorschrift beteiligt ist, kann beim Dienstvorschriftenreferat die **Außerkraftsetzung beantragen.** Dieses führt die Entscheidung herbei.

Das Dienstvorschriftenreferat teilt die Außerkraftsetzung der Beauftragten Stelle mit, die sie in den Besonderen Anweisungen für Dienstvorschriften bekanntgibt.

903. Außer Kraft gesetzte Dienstvorschriften sind nach den Hinweisen in Besonderen Anweisungen für Dienstvorschriften zu vernichten oder zu verwerten, mit Ausnahme derjenigen Exemplare, die in den dafür ausdrücklich zuständigen Archiven und Bibliotheken der Bundeswehr weiterhin zur Verfügung stehen müssen.

Für die Vernichtung von Dienstvorschriften mit einem Geheimhaltungsgrad gelten die Bestimmungen der ZDv 2/30 VS – NfD „Sicherheit in der Bundeswehr", Teil B „Verschlußsachen".

904. Nach Außerkraftsetzung von Dienstvorschriften ändert die für den jeweiligen Katalog der Dienstvorschriften zuständige Beauftragte Stelle den Katalog.

Kapitel 10

Vorschriftenversorgung[1])

I. Allgemeines

1001. Die Vorschriftenversorgung der Bundeswehr umfaßt die Versorgung der Dienststellen der Bundeswehr und von Stellen außerhalb der Bundeswehr mit Dienstvorschriften, dienstvorschriftenähnlichen Druckschriften, sonstigen Druckerzeugnissen, Fachzeitschriften und Informationsmaterial[2]), sie erfolgt im Rahmen des Verfahrens „Vorschriftenversorgung der Bundeswehr (VorVersBw)"[3]).

1002. Die Dienstvorschriftenreferate und die in den Teilstreitkräften mit der Bewirtschaftung beauftragten Stellen sind für die Versorgung der Bundeswehr und von Stellen außerhalb der Bundeswehr mit Vorschriften verantwortlich.

1003. Voraussetzung für die DV-gestützte Bewirtschaftung von Vorschriften auf den Dienstvorschriftenverteilerwegen sind:
- der Druckschriftenkode und
- der Ausstattungsschlüssel.

II. Bewirtschaftung

1004. Die Teilstreitkräfte bewirtschaften Vorschriften für ihren Bereich in eigener Zuständigkeit soweit diese Vorschrift und das Verfahren „Vorschriftenversorgung der Bundeswehr (VorVersBw)" keine übergreifenden einheitlichen Bestimmungen vorgeben.

Die Versorgung zwischen den TSK erfolgt über die in den TSK beauftragten Stellen.

Ausnahme:

Vorschriften für den fliegerischen Bereich, die federführend von der TSK Luftwaffe bearbeitet werden, verteilt die Lw unmittelbar an die betroffenen Dienststellen/Verbände des Heeres und der Marine[4]); die Bedarfsermittlung erfolgt durch die Luftwaffe über die in den TSK beauftragten Stellen.

---

[1]) Allgemeiner Umdruck 140 „Die Versorgung der Bundeswehr mit Vorschriften" (In Erarbeitung).
[2]) Im folgenden als „Vorschriften" angesprochen.
[4]) Zur Zeit in Erprobung.

Änderung 5

1005. Das **Heer** versorgt grundsätzlich

die Zentralen Militärischen Bundeswehrdienststellen (ZMilDBw),
- die Zentralen Sanitätsdienststellen der Bundeswehr (ZSanDBw),
- die Dienststellen der
  + Bundeswehrverwaltung,
  + Militärseelsorge,
  + Wehrdienstgerichtsbarkeit.

Ausnahme:

Luftwaffe und Marine statten diese Dienststellen unmittelbar mit teilstreitkraftgebundenen Vorschriften ihrer TSK aus.

Die **Dienstvorschriftenstelle des BMVg** versorgt
- das Bundesministerium der Verteidigung,
- Dienststellen im Ausland
- zivile Dienststellen und
- sonstige Nutzer.

Die Dienstvorschriftenstelle des **BWB** versorgt
- den eigenen Bereich,
- die Dienststellen im Geschäftsbereich des BWB,
- Vertragsfirmen.

Für die Verteilung können darüber hinaus die Teilstreitkräfte besondere Vereinbarungen treffen, wenn dies aus wirtschaftlichen oder anderen Gründen zweckmäßig ist.

1006. Der **Vorrat an Vorschriften** ist in den Vorschriftenverteilerstellen in wirtschaftlichen Mengen zu halten. Nicht mehr benötigte Vorschriften des Vorrats sind zur Vermeidung von Verwaltungs- und Erhaltungskosten nach den Bestimmungen dieser Dienstvorschrift auszusondern.

1007. Änderungen der Vorschriftenausstattung beim Empfänger sind bei den zuständigen Stellen[1]) zu beantragen.

1008. Für die Bewirtschaftung von Vorschriften können die Teilstreitkräfte ergänzende Bestimmungen auf der Grundlage dieser Dienstvorschrift herausgeben.

[1]) Heer: VV-Stellen
Marine: MuKdo I C 2
Luftwaffe: Luftwaffenamt – ~~Abt AllgLwAufg Dez e~~ A3.2

III. Aussonderung, Verwertung und Vernichtung

1009. Die Aussonderung von nachweispflichtigen Vorschriften ist grundsätzlich nach den „Bestimmungen über das Aussondern und Verwerten von Material der Bundeswehr (AVB)“[1]) durchzuführen; dabei ist zu prüfen, ob ein Schadensfall vorliegt, der nach den „Bestimmungen über die Bearbeitung von Schadensfällen in der Bundeswehr – Schadensbestimmungen (SB)“[2]) zu bearbeiten ist.

1010. Unbrauchbare Bild- und Tonträger (Video-Ausbildungsfilme) sind nicht auszusondern, sondern – ebenso wie außer Kraft gesetzte – über die für die Bewirtschaftung zuständigen Stellen zurückzuliefern.

1011. Ungültige oder außer Kraft gesetzte Vorschriften, sowie wegen Unbrauchbarkeit ausgesonderte sind zu verwerten oder zu vernichten[3]). Einbände und Trennblätter können Empfängerdienststellen für ihren Bürobedarf verwenden.

1012. Unbrauchbare Einbände, Trennblätter, sonstiges Kunststoffmaterial und ungültige Mikrofiche sind den Standortverwaltungen zur Abfallbeseitigung zu übergeben[4]).

1013. Vorschriften des Vorrats in den Vorschriftenverteilerstellen

a. Bei Vorschriften, deren Lagerbestand sich über einen längeren Zeitraum nicht oder nur geringfügig vermindert hat, ist der Vorrat durch die in den Teilstreitkräften für die Vorschriftenbewirtschaftung zuständigen Stellen zu prüfen und ggf neu festzulegen. **Nicht mehr benötigte Vorschriften** sind auszusondern, um fortlaufende Kosten für Verwaltung und Lagerung sowie Kosten für die Beschaffung von Änderungen zu vermeiden.

b. **Unvollständige Vorschriften** sind auszusondern. Zuvor ist zu prüfen, ob der Nachdruck von Änderungen zur Ergänzung unvollständiger Vorschriften geboten ist.

c. **Unbrauchbare Vorschriften** sind auszusondern, wenn sie wegen ihrer Beschaffenheit (z.B. abgenutzte oder fehlerhafte Vor-

[1]) VMBl 1990, Seite 406
[2]) VMBl 1980, Seite 546
[3]) Für die Aussonderung, Verwertung und Vernichtung von Verschlußsachen gelten zusätzlich die Bestimmungen der ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr“
[4]) ZDv 70/1 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“, Nr 833 ff

Änderung 5

schriften aus Rücklieferungen) für eine Weiterverwendung nicht geeignet sind.

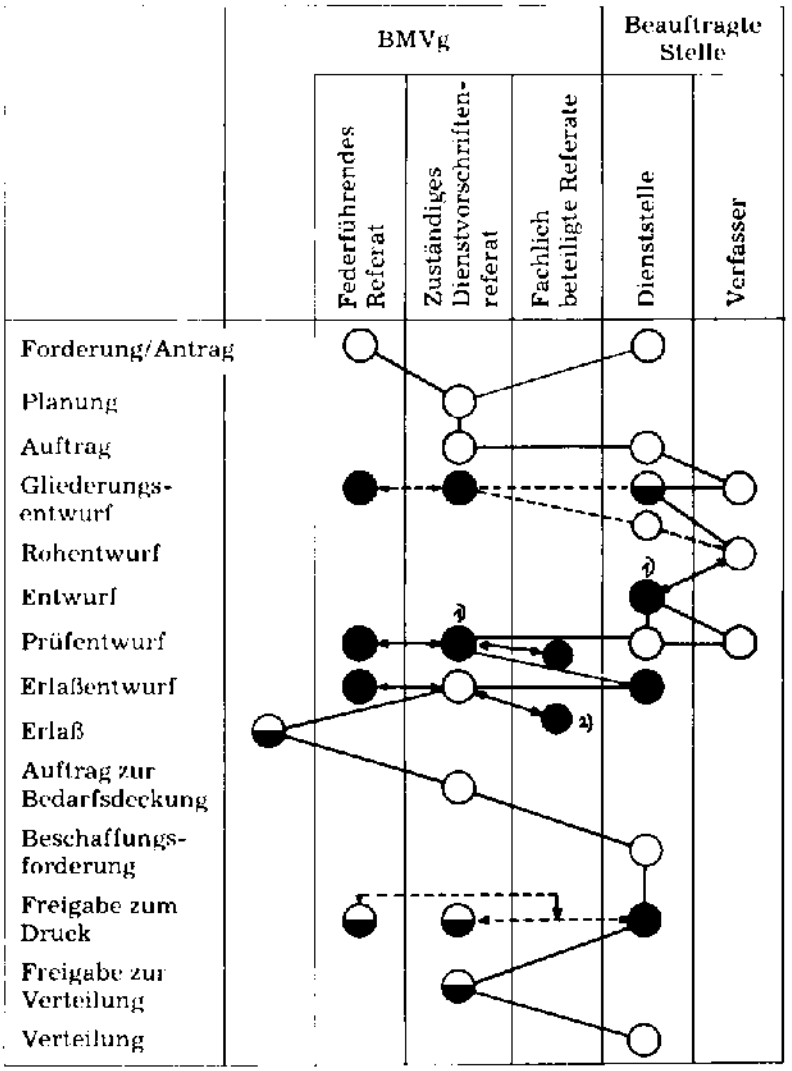
1014. Für die Aussonderung von Vorschriften des Vorrats in den Vorschriftenverteilerstellen gelten besondere Bestimmungen[1]).

[1]) Allgemeiner Umdruck 140 „Die Versorgung der Bundeswehr mit Vorschriften" (In Erarbeitung)

Anhang

Anlage 1
(Nr 203, 608)

Anhalt für den Entstehungsgang einer Dienstvorschrift



[1]) Beteiligung weiterer Stellen (Mitprüfung)
[2]) Abschließende Prüfung, insbesondere durch Abteilung Verwaltung und Recht (VR)

Manuskript

ZDv 90/1

Die Dienstvorschriften
der Bundeswehr

Dezember 1983

DSK AF110100001[1)]

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Muster
Titelseite

Auf Mitte Klarsichtfenster

Je nach Länge des Titels: Mittel (14 P), Tertia (16 P) oder Text (20 P) jeweils halbfett

Borgis (9 P) halbfett

→ **Nur im Druck**
Schrift
Borgis (9 P)
gewöhnlich
Linien
1 P stumpffein

[1)] Druckschriftenkode für Datenverarbeitung (11 Stellen, alphanumerisch)

Druckmuster

ZDv 90/1

Die Dienstvorschriften der Bundeswehr

Dezember 1983

DSK AF110100001[1)]

Vereinnahmt	Datum	Lfd Nr

Manuskript

VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

ZDv 3/50 VS-NfD

Panzerabwehr aller Truppen -

Panzererkennung

Februar 1983

DSK 00000000000[1])

VS-Vermerk
Versalien
Cicero (12 P)
halbfett

Titel
Je nach Länge
Mittel (14 P),
Tertia (16 P)
oder Text (20 P)
jeweils halbfett

Borgis
halbfett

Nur im Druck
Schrift
Borgis
gewöhnlich
Linien
1 P stumpffein

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

[1]) Druckschriftenkode für Datenverarbeitung (11 Stellen, alphanumerisch)

Druckmuster

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

ZDv 3/50 VS-NfD

Panzerabwehr aller Truppen — Panzererkennung

Februar 1983

DSK 00000000000[1])

Vereinnahmt	Datum	Lfd Nr

Manuskript

Prüfnummer 1218

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

HDv 100/301 geh.

Gliederungshandbuch

Heer

Oktober 1973

DSK 00000000000[1])

GEHEIM

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Borgis halbfett
Linien
1 P stumpffein

Je nach Länge des Titels:
Mittel (14 P),
Tertia (16 P)
oder Text (20 P)
jeweils halbfett

Borgis halbfett

→

Nur im Druck
Schrift
Borgis
gewöhnlich
Linien
1 P stumpffein

Versalien
Borgis
halbfett
Linien
1 P stumpffein

[1]) Druckschriftenkode für Datenverarbeitung (11 Stellen, alphanumerisch)

Prüfnummer 1218

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

HDv 100/301 geh.

Gliederungshandbuch Heer

Oktober 1973

DSK 00000000000[1])

Vereinnahmt	Datum	Lfd Nr

GEHEIM

Muster
Erlaßseite

Anlage 5/1
(Nr 404, 406, 516, 519, 521)
Druckmuster

Borgis (9 P)
halbfett
Ausnahme:
Datum:
gewöhnlich

Der Bundesminister der Verteidigung **Bonn**, 31. August 1972

Borgis
gewöhnlich

Ich erlasse die Heeresdienstvorschrift

gis
halbfett

Führungssystem des Heeres

(TF/S)

HDv 100/200

Borgis
gewöhnlich

Im Auftrag

Faksimile

Unterschrift

Borgis
gewöhnlich

Name

Borgis
gewöhnlich

Der Abschnitt „Führungsgrundlagen" Nr 99 bis 130 der HDv 100 VS-NfD „Truppenführung", Ausgabe Oktober 1962, und der Ausbildungshinweis Nr 59 VS-NfD „Führungsgrundlagen", Ausgabe Dezember 1968, treten hiermit außer Kraft und sind zu vernichten.

Soweit Einzelheiten in anderen Heeresdienstvorschriften im Widerspruch zur vorliegenden Dienstvorschrift stehen, gelten die Bestimmungen der HDv 100/200.

Borgis halbfett
Ausnahme:
„Federführung"
gewöhnlich

Federführung **Führungsstab des Heeres III 5**

ZDv 90/1

Manuskript

Der Bundesminister der Verteidigung — Bonn, 31. August 1972

Ich erlasse die Heeresdienstvorschrift

Führungssystem des Heeres

(TF/S)

HDv 100/200

Im Auftrag

Unterschrift
Name

Der Abschnitt "Führungsgrundlagen" Nr 99 bis 130 der HDv 100/1 VS D "Truppenführung", Ausgabe Oktober 1962, und der Ausbildungshinweis Nr 59 VS-NfD "Führungsgrundlagen", Ausgabe Dezember 1968, treten hiermit außer Kraft und sind zu vernichten.
Soweit Einzelheiten in anderen Heeresdienstvorschriften im Widerspruch zur vorliegenden Dienstvorschrift stehen, gelten die Bestimmungen der HDv 100/200.

Federführung Führungsstab des Heeres III 5

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Änderung 5

Muster Genehmigungs-seite

Borgis (9 P) halbfett: Ausnahme: „Datum" Borgis gew.

Cicero (12 P) halbfett: Ausnahme: „Juli 1974" Borgis gew

Borgis (9 P) halbfett

Linie 2 P halbfett

Text: Borgis gew. **Unterstreichungen:** Borgis halbfett

Anlage 5/2

Druckmuster

Der Bundesminister der Verteidigung **Bonn**, 19. April 1982

Ich genehmige die Herausgabe der allgemeinen Verwaltungsvorschrift

Zulassungsordnung
für
Fallschirmspringer der Bundeswehr
als Zentrale Dienstvorschrift

ZDv 19/16

In Vertretung

Unterschrift

Name

Die ZDv 19/16 „Der Fallschirmspringerschein der Bundeswehr", Ausgabe Juni 1971, tritt hiermit außer Kraft und ist zu vernichten.

Federführung **Führungsstab des Heeres I 5**

ZDv 90/1

Manuskript

Der Bundesminister der Verteidigung — Bonn, 19. April 1982

Ich genehmige die Herausgabe der allgemeinen Verwaltungsvorschrift

Zulassungsordnung
für
Fallschirmspringer der Bundeswehr
als Zentrale Dienstvorschrift

ZDv 19/16

In Vertretung

Unterschrift
Name

Die ZDv 19/16 "Der Fallschirmspringerschein der Bundeswehr", Ausgabe Juni 1971, tritt hiermit außer Kraft und ist zu vernichten.

Federführung Führungsstab des Heeres I 5

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Änderung 5

ZDv 90/1

Manuskript

Der Bundesminister der Verteidigung — Bonn, 19. April 1982

Ich genehmige die Herausgabe der allgemeinen Verwaltungsvorschrift

Zulassungsordnung
für
Fallschirmspringer der Bundeswehr
als Zentrale Dienstvorschrift

ZDv 19/16

In Vertretung

Unterschrift
Name

Die ZDv 19/16 "Der Fallschirmspringerschein der Bundeswehr", Ausgabe Juni 1971, tritt hiermit außer Kraft und ist zu vernichten.

Federführung Führungsstab des Heeres I 5

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert

Änderung 2

Muster Genehmigungsseite

Borgis (9 P)
halbfett:
Ausnahme:
„Datum"
Borgis gew.

Cicero (12 P)
halbfett:
Ausnahme:
„Juli 1974"
Borgis gew.

Borgis (9 P)
halbfett

Linie 2 P halbfett

Text:
Borgis gew.
Unterstreichungen:
Borgis halbfett

Anlage 5/2
(Nr 404, 502, 516, 521)

Druckmuster

Bundesminister der Verteidigung — **Bonn**, 19. April 1982

Ich genehmige die Herausgabe der allgemeinen Verwaltungsvorschrift

Zulassungsordnung
für
Fallschirmspringer der Bundeswehr
als Zentrale Dienstvorschrift

ZDv 19/16

In Vertretung

Unterschrift

Name

Die ZDv 19/16 „Der Fallschirmspringerschein der Bundeswehr", Ausgabe Juni 1971, tritt hiermit außer Kraft und ist zu vernichten.

Federführung **Führungsstab des Heeres I 5**

Manuskript

Nach § 30 des Luftverkehrsgesetzes (LuftVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom ..... (BGBl I S. ....), (zuletzt) [1] geändert durch Artikel .... § .... des Gesetzes vom ..... (BGBl I S. ....) wird folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift erlassen

Zulassungsordnung
für
Fallschirmspringer der Bundeswehr

In Vertretung

Unterschrift
Name

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Borgis gewöhnlich

Borgis halbfett

Borgis gewöhnlich

Faksimile

Borgis gewöhnlich

Druckmuster

Nach § 30 des Luftverkehrsgesetzes (LuftVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom ..... (BGBl I S. ....), (zuletzt)[1] geändert durch Artikel .... § .... des Gesetzes vom ..... (BGBl I S. ....) wird folgende allgemeine Verwaltungsvorschrift erlassen

Zulassungsordnung
für
Fallschirmspringer der Bundeswehr

In Vertretung

Unterschrift

Name

[1] Ist die letzte Neufassung des LuftVG nicht mehr geändert worden, muß der Hinweis auf die letzte Änderung des Gesetzes jeweils entfallen.

Änderung 1

Manuskript

Muster Erlaßseite

Druckmuster

NATO UNCLASSIFIED

ATP 24 GE
Navy-Supp-1 (A)

Borgis gewöhnlich

NATO UNCLASSIFIED

ATP 24 GE
Navy-Supp-1 (A)

Der Bundesminister der Verteidigung

Bonn,

Borgis (9 P) halbfett Ausnahme: Datum gewöhnlich

Der Bundesminister der Verteidigung

Bonn,

Ich erlasse die deutsche Ergänzung
(GE - Supplement No 1 (A))
zur
ATP 24 (NAVY)

Borgis gewöhnlich

Borgis halbfett

Ich erlasse die deutsche Ergänzung
(GE — Supplement No 1 (A))
zur
ATP 24 (NAVY)

Tactical instructions and procedures
for the conduct of mine warfare
operations

Borgis gewöhnlich

Tactical instructions and procedures
for the conduct of mine warfare
operations

Im Auftrag

Borgis gewöhnlich

Im Auftrag

Unterschrift

Faksimile

Unterschrift

Name

Borgis gewöhnlich

Name

Mit der Verteilung dieser Dienstvorschrift tritt die ATP 24 (NAVY) German Supplement No 1 vom 30. Oktober 1974 außer Kraft und ist zu vernichten.

Borgis gewöhnlich

Mit der Verteilung dieser Dienstvorschrift tritt die ATP 24 (NAVY) German Supplement No 1 vom 30. Oktober 1974 außer Kraft und ist zu vernichten.

Federführung Führungsstab der Marine III 1

Borgis halbfett Ausnahme: „Federführung" gewöhnlich

Federführung **Führungsstab der Marine III 1**

NATO UNCLASSIFIED

ORIGINAL
(Reverse blank)

Borgis gewöhnlich

NATO UNCLASSIFIED

ORIGINAL
(Reverse blank)

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert

Manuskript

Innenrand 4 cm

ZDv 5/310 VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH 1 - 4

Vorbemerkung

1. Diese Dienstvorschrift ist die Grundlage für die Ausbildung von Truppen-Entstrahlungs-, Entseuchungs-, Entgiftungs-Platztruppe (TEP-Trupp).
Die Aussagen dieser Dienstvorschrift über das "Bataillon" und den "Bataillonskommandeur" gelten entsprechend für alle Verbände, Einheiten, Einrichtungen und Dienststellen, die einen TEP-Trupp besitzen, und für deren Führer/Leiter.

2. Das Genfer Protokoll vom 17. Juni 1925 [1] verbietet die Anwendung von bakteriologischen und chemischen Kampfmitteln. Zu letzteren zählen alle erstickenden, giftigen oder gleichartigen Gase sowie alle ähnlichen Flüssigkeiten, Stoffe oder Verfahrensarten. Die Bundesrepublik Deutschland ist an das Genfer Protokoll vom 17. Juni 1925 gebunden und hat darüber hinaus in der Anlage I zum Protokoll III über die Rüstungskontrolle zum revidierten Brüsseler Vertrag vom 23. August 1954 [2] ausdrücklich auf die Herstellung biologischer und chemischer Waffen für eine militärische Verwendung verzichtet.

3. Da das Genfer Protokoll nicht für alle Staaten verbindlich ist, kann der Einsatz biologischer und chemischer Kampfmittel durch einen möglichen Feind nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden. Die Bundeswehr muß sich deshalb auf eine Abwehr dieser Kampfmittel einstellen.

4. In diese Dienstvorschrift sind eingearbeitet:
-STANAG Nr 2002 "Markierung von kontaminiertem Gelände und sonstigen Gebieten" (5. Ausgabe),
-STANAG Nr 2112 "Strahlenspüren" (2. Ausgabe).
Bei Geräten, für die Technische Dienstvorschriften noch nicht vorliegen, gelten hinsichtlich Bedienung und Pflege die Anweisungen im Anhang.

---

1) ZDv 15/3 "Kriegsvölkerrecht, Sammlung der Abkommenstexte", Nr IX
2) Bundesgesetzblatt 1955 II S. 269

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Links:
Borgis gew. (9 P)
Mitte: Versalien, Borgis gew.
Rechts:
Borgis halbfett

Überschrift:
Cicero halbfett (12 P)

Text:
Borgis gew.
Unterstreichungen:
Borgis halbfett

Zeilenabstand:
— zwischen Überschrift und vorausgegangenem Text zwei Leerzeilen
— zwischen Überschrift und folgendem Text eine Leerzeile
— zwischen zwei oder mehr Überschriften über neuem Text jeweils eine Leerzeile

Fußnote:
Linie stumpffein
1 Konkordanz
Text:
Kolonel (7 P) gew.

Druckmuster

ZDv 5/310 VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH 1–4

Vorbemerkung

1. Diese Dienstvorschrift ist die Grundlage für die Ausbildung von Truppen-Entstrahlungs-, Entseuchungs-, Entgiftungs-Platztrupps (TEP-Trupp).
Die Aussagen dieser Dienstvorschrift über das „Bataillon" und den „Bataillonskommandeur" gelten entsprechend für alle Verbände, Einheiten, Einrichtungen und Dienststellen, die einen TEP-Trupp besitzen, und für deren Führer/Leiter.

2. Das Genfer Protokoll vom 17. Juni 1925 [1]) verbietet die Anwendung von bakteriologischen und chemischen Kampfmitteln. Zu letzteren zählen alle erstickenden, giftigen oder gleichartigen Gase sowie alle ähnlichen Flüssigkeiten, Stoffe oder Verfahrensarten.
Die Bundesrepublik Deutschland ist an das Genfer Protokoll vom 17. Juni 1925 gebunden und hat darüber hinaus in der Anlage I zum Protokoll III über die Rüstungskontrolle zum revidierten Brüsseler Vertrag vom 23. August 1954 [2]) ausdrücklich auf die Herstellung biologischer und chemischer Waffen für eine militärische Verwendung verzichtet.

3. Da das Genfer Protokoll nicht für alle Staaten verbindlich ist, kann der Einsatz biologischer und chemischer Kampfmittel durch einen möglichen Feind nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden. Die Bundeswehr muß sich deshalb auf eine Abwehr dieser Kampfmittel einstellen.

4. In diese Dienstvorschrift sind eingearbeitet:
— STANAG Nr 2002 „Markierung von kontaminiertem Gelände und sonstigen Gebieten" (5. Ausgabe),
— STANAG Nr 2112 „Strahlenspüren" (2. Ausgabe).
Bei Geräten, für die Technische Dienstvorschriften noch nicht vorliegen, gelten hinsichtlich Bedienung und Pflege die Anweisungen im Anhang.

---

[1]) ZDv 15/3 „Kriegsvölkerrecht, Sammlung der Abkommenstexte", Nr IX
[2]) Bundesgesetzblatt 1955 II S. 269

Manuskript

HDv 358/180 VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Allgemeines	101 - 129
I.	Grundsätze	101 - 105
II.	Begriffe	106 - 125
III.	Aufgaben	126 - 127
	a Aufgaben des Bedarfsträgers	126
	b Aufgaben des Heeresfliegerverbandes.....	127
IV.	Zusammenarbeit	128 - 129
Kapitel 2	Grundlagen	201 - 226
I.	Luftverladepersonal	201 - 209
	a Luftverladepersonal des Bedarfsträgers.....	201 - 203
	b Luftverladepersonal der Heeresfliegertruppe	204 - 209
	.....	
	.....	
	.....	
Anhang		
Anlage 1	Flugleistungstabellen für Hubschrauber des Heeres.....	1/1-4
Anlage 2	Verbindungs- und Beobachtungshubschrauber - Technische Daten	2
	.....	
	.....	
	.....	
Anlage 15	Ermittlung der wirksamen Haltekraft (Verzurrwert)	15/1-3
Stichwortverzeichnis		
Änderungsnachweis		
Änderungsvorschlag		

Innenrand 4 cm

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Muster Inhaltsverzeichnis

Links: Borgis (9 P) gew.
Mitte: Versalien Borgis gew.

Cicero (12 P) halbfett

Borgis halbfett

Borgis gewöhnlich

Borgis halbfett

wie oben

Borgis halbfett

Borgis gewöhnlich

Borgis halbfett

Druckmuster

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	**Allgemeines**	**101–129**
I.	**Grundsätze**	**101–105**
II.	**Begriffe**	**106–125**
III.	**Aufgaben**	**126–127**
	a Aufgaben des Bedarfsträgers	126
	b Aufgaben des Heeresfliegerverbandes	127
IV.	**Zusammenarbeit**	**128–129**
Kapitel 2	**Grundlagen**	**201–226**
I.	**Luftverladepersonal**	**201–209**
	a Luftverladepersonal des Bedarfsträgers	201–203
	b Luftverladepersonal der Heeresfliegertruppe	204–209
	...	
	...	
	...	
Anhang		
Anlage 1	Flugleistungstabellen für Hubschrauber des Heeres	1/1–4
Anlage 2	Verbindungs- und Beobachtungshubschrauber — Technische Daten	2
	...	
	...	
	...	
Anlage 15	Ermittlung der wirksamen Haltekraft (Verzurrwert)	15/1–3
Stichwortverzeichnis		
Änderungsnachweis		
Änderungsvorschlag		

Manuskript

ZDv 43/2 201–204

Kapitel 2

Der Betrieb von Kraftfahrzeugen und Anhängern der Bundeswehr

I. Die Zulassung und die Kennzeichnung von Kraftfahrzeugen und Anhängern

a Die Zulassung zum öffentlichen Straßenverkehr

1. Zulassungspflicht und Unterscheidungszeichen

201. Kraftfahrzeuge und Anhänger dürfen auf öffentlichen Straßen nur dann in Betrieb gesetzt werden, wenn sie durch Erteilung einer Betriebserlaubnis und durch Zuteilung eines amtlichen Kennzeichens für Kraftfahrzeuge und Anhänger zum Verkehr zugelassen sind.
Dies gilt auch für Fahrzeuge, die gemäß 18 Abs 3 StVZO nur betriebserlaubnispflichtig sind.
Durch Sonderregelungen, die im Einzelfall durch BwA, Ltr MilKfWesen, genehmigt sein müssen, können von der Zulassungspflicht bestimmte Fahrzeuge ausgenommen werden. Diese Fahrzeuge dürfen nicht auf öffentlichen Straßen in Betrieb gesetzt werden.

202. Fahrzeuge der Bundeswehr, die zugelassen werden, erhalten ein amtliches Kennzeichen mit dem Unterscheidungszeichen "Y" gemäß StVZO, Anlage IV Abschnitt A. Dieses amtliche Kennzeichen darf bis zur Aussonderung des Fahrzeugs nicht geändert werden.

203. Auskunftsersuche zur Nachforschung nach Fahrzeugen (Nr 202) sind an die Zentrale Militärkraftfahrstelle (ZMK), Winkelsfelder Straße 36/38, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

2. Zulassung

204. Die Zulassung der Fahrzeuge erfolgt durch die militärischen Zulassungsstellen.

Innenrand 4 cm

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert

Links:
Borgis (9 P) gew.
Rechts:
Borgis halbfett

Cicero (12 P) halbfett

Borgis (9 P) halbfett

Borgis auf Korpuskegel halbfett

Borgis halbfet:

Text:
Borgis gew.
Unterstreichungen:
Borgis halbfett

Zeilenabstand:
- zwischen Überschrift und vorausgegangenem Text zwei Leerzeilen
- zwischen Überschrift und folgendem Text eine Leerzeile
- zwischen zwei und mehr Überschriften über neuem Text jeweils ohne Leerzeile

Druckmuster

ZDv 43/2 201–204

Kapitel 2

Der Betrieb von Kraftfahrzeugen und Anhängern der Bundeswehr

I. Die Zulassung und die Kennzeichnung von Kraftfahrzeugen und Anhängern

a Die Zulassung zum öffentlichen Straßenverkehr

1. Zulassungspflicht und Unterscheidungszeichen

201. Kraftfahrzeuge und Anhänger dürfen auf öffentlichen Straßen nur dann in Betrieb gesetzt werden, wenn sie durch **Erteilung einer Betriebserlaubnis** und durch **Zuteilung eines amtlichen Kennzeichens** für Kraftfahrzeuge und Anhänger zum Verkehr zugelassen sind.

Dies gilt auch für Fahrzeuge, die gemäß § 18 Abs 3 StVZO nur betriebserlaubnispflichtig sind.

Durch Sonderregelungen, die im Einzelfall durch BwA, Ltr MilKf-Wesen, genehmigt sein müssen, können von der Zulassungspflicht bestimmte Fahrzeuge ausgenommen werden. Diese Fahrzeuge dürfen nicht auf öffentlichen Straßen in Betrieb gesetzt werden.

202. Fahrzeuge der Bundeswehr, die zugelassen werden, erhalten ein amtliches Kennzeichen mit dem Unterscheidungszeichen „Y" gemäß StVZO, Anlage IV Abschnitt A. Dieses amtliche Kennzeichen darf bis zur Aussonderung des Fahrzeugs nicht geändert werden.

203. Auskunftsersuchen zur Nachforschung nach Fahrzeugen (Nr 202) sind an die Zentrale Militärkraftfahrstelle (ZMK), Winkelsfelder Straße 36/38, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

2. Zulassung

204. Die Zulassung der Fahrzeuge erfolgt durch die militärischen Zulassungsstellen.

Manuskript

Muster
Textseite mit Abschnitt Unterabschnitt und Bild

Druckmuster

Innenrand 4 cm

ZDv 3/11 1031 - 1032

Marschweges, eine Karte erhalten. Häufig muß er sich mit einer nach der Karte selbstangefertigten Skizze begnügen oder kann er eine Karte nur einsehen.

1031. Der Soldat muß imstande sein, die Karten 1:50 000 und 1:250 000 zu lesen. Er kann sich dann nach der Karte ein zutreffendes Bild vom Gelände machen und es auf die Eignung für einen erhaltenen Auftrag beurteilen.

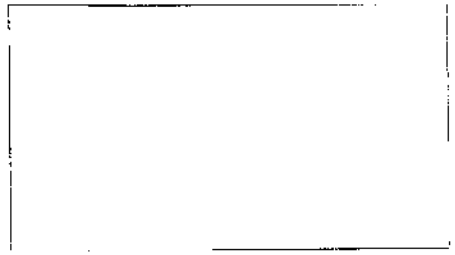
IV. Gebrauch der Karte

a Feststellen der Himmelsrichtungen

1032. Mit der Karte lassen sich bei ausreichender Sicht die Himmelsrichtungen feststellen, indem man die Karte anhand des Geländes einnordet. Hierzu werden gut sichtbare Geländepunkte, z.B. Kirchtürme, Schornsteine, Einzelgehöfte, Waldecken ausgesucht, die auch in der Karte dargestellt sind. Die Karte wird nun so lange gedreht, bis die Richtungen zu diesen Punkten in der Karte mit den entsprechenden Richtungen im Gelände übereinstimmen.

Auch im Gelände erkennbare gerade Linien, z.B. Straßen, Eisenbahnen, Kanäle, Waldränder, können zum Einnorden benutzt werden. Die Karte wird dann so gedreht, daß die Darstellung dieser Linien in der Karte mit ihrem Verlauf im Gelände übereinstimmt (Bild 1008). Der Soldat muß beachten, daß die Karte in Einzelheiten oft nicht mehr mit dem Gelände übereinstimmt: Wälder und Waldstücke können abgeholzt, Straßen neu gebaut, Gebäude neu errichtet oder abgerissen sein.

Bild 1008



Einnorden durch Vergleich und Parallelrichten

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Links:
Borgis (9 P) gewöhnlich
Rechts:
Borgis halbfett Schrägstrich und Ziffer dahinter Borgis gew.

Borgis halbfett
Borgis auf Korpus-Kegel halbfett

Text:
Borgis gew.
Unterstreichungen:
Borgis halbfett

Zeilenabstand:
- zwischen Überschrift und vorausgegangenem Text zwei Leerzeilen
- zwischen Überschrift und folgendem Text eine Leerzeile
- zwischen zwei und mehr Überschriften über neuem Text jeweils ohne Leerzeile

Bildbezeichnung und Bildunterschrift:
Borgis halbfett

Marschweges, eine Karte erhalten. Häufig muß er sich mit einer nach der Karte selbstangefertigten Skizze begnügen oder kann er eine Karte nur einsehen.

1031. Der Soldat muß imstande sein, die Karten 1:50000 und 1:250000 zu lesen. Er kann sich dann nach der Karte ein zutreffendes Bild vom Gelände machen und es auf die Eignung für einen erhaltenen Auftrag beurteilen.

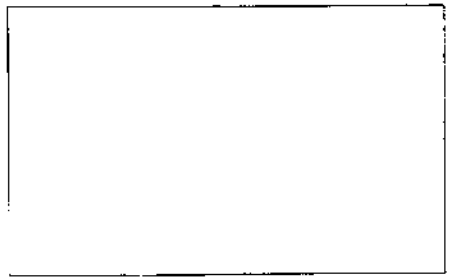
IV. Gebrauch der Karte

a Feststellen der Himmelsrichtungen

1032. Mit der Karte lassen sich bei ausreichender Sicht die **Himmelsrichtungen feststellen**, indem man die Karte anhand des Geländes einnordet. Hierzu werden gut sichtbare Geländepunkte, z. B. Kirchtürme, Schornsteine, Einzelgehöfte, Waldecken ausgesucht, die auch in der Karte dargestellt sind. Die Karte wird nun so lange gedreht, bis die Richtungen zu diesen Punkten in der Karte mit den entsprechenden Richtungen im Gelände übereinstimmen.

Auch im Gelände erkennbare gerade Linien, z. B. Straßen, Eisenbahnen, Kanäle, Waldränder, können zum **Einnorden** benutzt werden. Die Karte wird dann so gedreht, daß die Darstellung dieser Linien in der Karte mit ihrem Verlauf im Gelände übereinstimmt (Bild 1008). Der Soldat muß beachten, daß die Karte in Einzelheiten oft nicht mehr mit dem Gelände übereinstimmt: Wälder und Waldstücke können abgeholzt, Straßen neu gebaut, Gebäude neu errichtet oder abgerissen sein.

Bild 1008



Einnorden durch Vergleich und Parallelrichten

Beispiel mit Unterteilung von Textnummern und mit Aufzählungen

Manuskript

1050. Für das Übertragen einer Kompaßzahl in die Karte gilt:

a. Teilscheibe ohne West-Ost-Band (Bild 1014)

1. Karte einnorden;
2. Kompaßzahl mit Ablesemarke in Übereinstimmung bringen;
3. Marschkompaß mit Nullmarke der Anlegekante an denjenigen Kartenpunkt anlegen, von dem aus die Kompaßzahl gilt (eigener Standort, Ausgangspunkt für Bewegungen usw.);
4. Marschkompaß um die Nullmarke der Anlegekante drehen, bis die Magnetnadel auf "N" (Norden) einspielt;
5. an der Anlegekante entlang einen Bleistiftstrich ziehen.

Damit ist die durch die Kompaßzahl bezeichnete Richtung vom gegebenen Kartenpunkt aus in die Karte übertragen.

b. Teilscheibe mit West-Ost-Band

1. Kompaßzahl mit Ablesemarke in Übereinstimmung bringen;
2. Marschkompaß so auf die Karte legen, daß
   - das "N" der Teilscheibe zum oberen Kartenrand zeigt,
   - die Anlegekante durch den Kartenpunkt läuft, von dem aus die Kompaßzahl gilt (eigener Standort, Ausgangspunkt für Bewegungen usw.),

.....
.....
.....

1668.

a. Hitzeschäden entstehen vor allem durch
- starke und lange direkte Sonneneinstrahlung,
- übermäßige Hitze und
- Schwüle.

b. Der Soldat beugt ihnen vor, indem er
- bei starker Sonneneinstrahlung den Kopf stets bedeckt läßt,
- die Bekleidung der Temperatur anpaßt, soweit es ohne Befehle möglich ist,
- Koppel, Tragegestell und beengende Kleidungsstücke lockert, seine Bekleidung häufig vom Körper abhebt und so für die Verdunstung des Schweißes sorgt,
- mäßig, aber regelmäßig in kleinen Schlücken trinkt, sehr kalte Getränke vor dem Trinken oder im Munde anwärmt, das Alkoholverbot einhält und

.....

Innenrand 4 cm

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Druckmuster

Unterstreichungen:
Borgis (9 P) halbfett

Übriger Text:
Borgis gew.

1050. Für das **Übertragen einer Kompaßzahl in die Karte** gilt:

a. Teilscheibe ohne West-Ost-Band (Bild 1014)

1. Karte einnorden;
2. Kompaßzahl mit Ablesemarke in Übereinstimmung bringen;
3. Marschkompaß mit Nullmarke der Anlegekante an denjenigen Kartenpunkt anlegen, von dem aus die Kompaßzahl gilt (eigener Standort, Ausgangspunkt für Bewegungen usw.);
4. Marschkompaß um die Nullmarke der Anlegekante drehen, bis die Magnetnadel auf „N" (Norden) einspielt;
5. an der Anlegekante entlang einen Bleistiftstrich ziehen.

Damit ist die durch die Kompaßzahl bezeichnete Richtung vom gegebenen Kartenpunkt aus in die Karte übertragen.

b. Teilscheibe mit West-Ost-Band

1. Kompaßzahl mit Ablesemarke in Übereinstimmung bringen;
2. Marschkompaß so auf die Karte legen, daß
   — das „N" der Teilscheibe zum oberen Kartenrand zeigt,
   — die Anlegekante durch den Kartenpunkt läuft, von dem aus die Kompaßzahl gilt (eigener Standort, Ausgangspunkt für Bewegungen usw.).

. . .
. . .
. . .

1668.

a. Hitzeschäden entstehen vor allem durch
— starke und lange direkte Sonneneinstrahlung,
— übermäßige Hitze und
— Schwüle.

b. Der Soldat beugt ihnen vor, indem er
— bei starker Sonneneinstrahlung den Kopf stets bedeckt läßt,
— die Bekleidung der Temperatur anpaßt, soweit es ohne Befehle möglich ist,
— Koppel, Tragegestell und beengende Kleidungsstücke lockert, seine Bekleidung häufig vom Körper abhebt und so für die Verdunstung des Schweißes sorgt,
— mäßig, aber regelmäßig in kleinen Schlücken trinkt, sehr kalte Getränke vor dem Trinken oder im Munde anwärmt, das Alkoholverbot einhält und

. . .

Muster
Inhaltsverzeichnis
mit DIN-Numerierung

Manuskript

EDv 285/120 VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH Inh 1

Inhaltsverzeichnis

1 Boote
1.1 Leichte Übersetzmittel
1.1.1 Kleines Schlauchboot
1.1.2 Großes Schlauchboot
1.1.3 Sturmboot mit Aubo
1.1.4 Großes M-Boot
1.1.5 Kleines M-Boot
1.2 Flußpionierboote
1.2.1 Flußfähre "Bodan"
1.2.2 Flußfähre "Mannheim"
1.2.3 Flußsicherungsboot
1.2.4 Flußschlepper

2 Brückengeräte
2.1 Schwimmbrücken
2.1.1 Hohlplattenbrücke
2.1.2 Schlauchbootbrücke
2.1.3 Amphibisches Brücken- und Übersetzfahrzeug
2.1.4 Schwimmsteg
2.2 Festbrücken
2.2.1 Panzerschnellbrücke (US)
2.2.2 Festbrücke (MGB)
2.2.3 Alu-Rampe
2.2.4 SE-Brücke

3 Kraftfahrzeuge und Anhänger
3.1. Kraftfahrzeuge
3.1.1 Pionierhalbgruppenwagen
3.1.2 Pioniergruppenwagen
3.1.3 LKW 7 t Kipper
3.1.4 Gleitkipper
3.1.5 LKW 7 t Brückengerät
3.1.6 Pionierpanzer
3.1.7 MTW M113 Pioniere

Innenrand 4 cm

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Links:
Borgis (9 P)
gewöhnlich
Mitte:
Versalien Borgis
gewöhnlich
Rechts:
Borgis halbfett
Überschrift:
Cicero (12 P)
halbfett

Text:
Borgis
gewöhnlich

Unterstreichungen:
Borgis halbfett

Druckmuster

HDv 285/120 VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH **Inh 1**

Inhaltsverzeichnis

1 Boote
1.1 Leichte Übersetzmittel
1.1.1 Kleines Schlauchboot
1.1.2 Großes Schlauchboot
1.1.3 Sturmboot mit Aubo
1.1.4 Großes M-Boot
1.1.5 Kleines M-Boot
1.2 Flußpionierboote
1.2.1 Flußfähre „Bodan"
1.2.2 Flußfähre „Mannheim"
1.2.3 Flußsicherungsboot
1.2.4 Flußschlepper

2 Brückengeräte
2.1 Schwimmbrücken
2.1.1 Hohlplattenbrücke
2.1.2 Schlauchbootbrücke
2.1.3 Amphibisches Brücken- und Übersetzfahrzeug
2.1.4 Schwimmsteg
2.2 Festbrücken
2.2.1 Panzerschnellbrücke (US)
2.2.2 Festbrücke (MGB)
2.2.3 Alu-Rampe
2.2.4 SE-Brücke

3 Kraftfahrzeuge und Anhänger
3.1 Kraftfahrzeuge
3.1.1 Pionierhalbgruppenwagen
3.1.2 Pioniergruppenwagen
3.1.3 LKW 7 t Kipper
3.1.4 Gleitkipper
3.1.5 LKW 7 t Brückengerät
3.1.6 Pionierpanzer
3.1.7 MTW M113 Pioniere

Manuskript

HDv 285/120 VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH		1.1.1.1/1
1	PIONIERMASCHINEN	
1.1	Wasserfahrzeuge mit Antrieb	
1.1.1	Sturmboote	HDv 287/200

Gebrauchsname:	Sturmboot mit Aubo
Planungsbegriff:	Sturmboot mit Außenbordmotor
Planungsnummer:	1940 - 11200
VersArtBez:	BOOT, STURM-, Kunststoffrumpf 5,6 m lg mit 40 PS Motor
VersNr:	1940 - 12 - 150 - 9012

1. Verwendung:

- als leichtes Übergangsmittel,
- als Arbeits- und Rettungsboot beim Fähren- und Brückenbau und beim Übersetzbetrieb oder
- zur Gewässererkundung.

Innenrand 4 cm

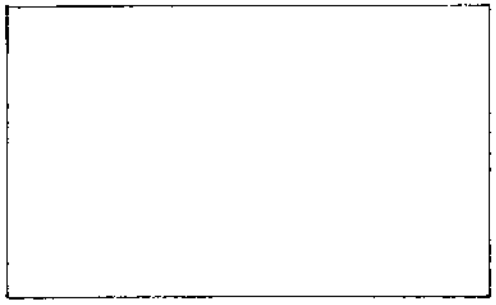


Bild 1: Sturmboot mit Aubo

2. Kurzbeschreibung:

Das Sturmboot ist ein leichtes, flachgehendes Kunststoffboot. An den Innenwänden sind Tragleisten. Der Außenbordmotor, am Spiegelheck befestigt, ist bei Anlandung hochklappbar.

Diese Manuskriptseite ist von Din A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Muster Textseite mit DIN-Numerierung

Links:
Borgis (9 P) gew.
Mitte:
Versalien Borgis gewöhnlich
Rechts:
Borgis halbfett Schrägstrich und Ziffer dahinter Borgis gew.
Text:
Borgis gew.
Unterstreichungen:
Borgis halbfett
Kasten:
Linien
1 P stumpffein

Borgis halbfett

Druckmuster

HDv 285/120 VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH		**1.1.1.1/1**
1	**PIONIERMASCHINEN**	
1.1	**Wasserfahrzeuge mit Antrieb**	HDv 287/200
1.1.1	Sturmboote	

Gebrauchsname:	**Sturmboot mit Aubo**
Planungsbegriff:	Sturmboot mit Außenbordmotor
Planungsnummer:	1940 - 11200
VersArtBez:	BOOT, STURM-, Kunststoffrumpf 5,6 m lg mit 40 PS Motor
VersNr:	1940-12-150-9012

1. Verwendung:

— als leichtes Übergangsmittel,
— als Arbeits- und Rettungsboot beim Fähren- und Brückenbau und beim Übersetzbetrieb oder
— zur Gewässererkundung.

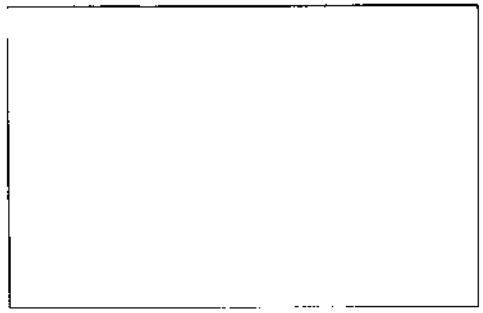


Bild 1: Sturmboot mit Aubo

2. Kurzbeschreibung:

Das Sturmboot ist ein leichtes, flachgehendes Kunststoffboot. An den Innenwänden sind Tragleisten. Der Außenbordmotor, am Spiegelheck befestigt, ist bei Anlandung hochklappbar.

Innenrand 4 cm

ZDv 3/12 Anlage 10/1
(Nr 1204, 1220)

Der Kleinschießplatz

I. Kurzbeschreibung der Anlagen

1. Der Kleinschießplatz hat eine weiteste Schußentfernung von 60 m. Die Standsohle ist 10 m breit und erstreckt sich in der Länge von Station bis Station 11 m.
Bei Station 11 m beginnt das Zielgelände mit dem 15 m tiefen und 7 m hohen Geschoßfang. Dieser hat eine 15 m breite Beschußöffnung und eine 24 m breite Rückwand. Die seitliche Begrenzung besteht aus 3,50 m hohen Erdwällen, die bei Station 55 m beginnen. Über der Standsohle sind fünf Blenden angebracht, durch die ein Überschießen des Geschoßfanges aus den Stellungen zwischen Station 60 m und 50 m verhindert wird.

2. Die Stellungen für Schützen sind zwischen Station 60 m und 50 m. Bei den Anlagen des Heeres liegt unmittelbar hinter Station 60 m ein versenkter, betonierter Fahrzeugstand von 10 m Breite, 8 m Länge und 0,70 m Tiefe für eine maximale Belastung von 50 t für das Schießen mit Übungsschießgerät-Einsteckrohr-Gewehr G 3 für Patr 5,6 mm x 16 oder Übungsverschluß-Gewehr G 3 oder Übungsgerät MG für ÜbPatr 7,62 mm x 51 aus Bordwaffen gepanzerter Kampffahrzeuge. Hinter dem Fahrzeugstand ist eine Panzerwendestelle vorhanden.

3. Das Zielgelände hat eine Ausdehnung von 10 m Tiefe und steigt auf 1,80 m gleichmäßig an. Es sind 24 mechanische Klappfallscheiben sowie eine diagonale und kombinierte Laufzielanlage eingebaut. Bei Station 0 m sind drei einziehbare Scheibengestelle für Rahmenscheiben vorhanden.

II. Verwendungsmöglichkeiten der Anlage

4. Auf dem Kleinschießplatz kann geschossen werden mit:

a. der Übungspatrone 7,62 mm x 51, DM 18 ohne Einschränkung;

b. den Patronen 5,6 mm x 16, DM 19 oder 5,6 mm x 16, DM 51 mit Leuchtspur unter folgenden Voraussetzungen:

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Links:
Borgis (9 P) gew.
Rechts:
Das Wort „Anlage" und die „Nummer" v. d. Schrägstrich Borgis halbfett, Rest Borgis gew.

Überschrift:
Borgis halbfett

Text:
Borgis gewöhnlich
Unterstreichungen:
Borgis halbfett

ZDv 3/12 **Anlage 10/1**
(Nr 1204, 1220)

Der Kleinschießplatz

I. Kurzbeschreibung der Anlagen

1. **Der Kleinschießplatz** hat eine weiteste Schußentfernung von 60 m. Die Standsohle ist 10 m breit und erstreckt sich in der Länge von Station bis Station 11 m.
Bei Station 11 m beginnt das Zielgelände mit dem 15 m tiefen und 7 m hohen Geschoßfang. Dieser hat eine 15 m breite Beschußöffnung und eine 24 m breite Rückwand. Die seitliche Begrenzung besteht aus 3,50 m hohen Erdwällen, die bei Station 55 m beginnen. Über der Standsohle sind fünf Blenden angebracht, durch die ein Überschießen des Geschoßfanges aus den Stellungen zwischen Station 60 m und 50 m verhindert wird.

2. Die **Stellungen für Schützen** sind zwischen Station 60 m und 50 m. Bei den Anlagen des Heeres liegt unmittelbar hinter Station 60 m ein versenkter, betonierter Fahrzeugstand von 10 m Breite, 8 m Länge und 0,70 m Tiefe für eine maximale Belastung von 50 t für das Schießen mit **Übungsschießgerät-Einsteckrohr-Gewehr G 3 für Patr 5,6 mm × 16** oder **Übungsverschluß-Gewehr G 3** oder **Übungsgerät MG für ÜbPatr 7,62 mm × 51** aus Bordwaffen gepanzerter Kampffahrzeuge. Hinter dem Fahrzeugstand ist eine Panzerwendestelle vorhanden.

3. Das **Zielgelände** hat eine Ausdehnung von 10 m Tiefe und steigt auf 1,80 m gleichmäßig an. Es sind 24 mechanische Klappfallscheiben sowie eine diagonale und kombinierte Laufzielanlage eingebaut. Bei Station 0 m sind drei einziehbare Scheibengestelle für Rahmenscheiben vorhanden.

II. Verwendungsmöglichkeiten der Anlage

4. Auf dem Kleinschießplatz kann geschossen werden mit:

a. der **Übungspatrone** 7,62 mm × 51, DM 18 **ohne Einschränkung;**

b. **den Patronen** 5,6 mm x 16, DM 19 oder 5,6 mm × 16, DM 51 mit Leuchtspur unter folgenden Voraussetzungen:

Manuskript

HDv 100/200 ABC - Bef

Stichwortverzeichnis

A

ABC-Abwehroffizier	218, Anl 3/1-2
Absicht	247, 347, 359, 360
Alarmplatz	281
Alarmstellung	281
Antrag	304, 307, 311, 320
Artillerieführer	226
Aufgabenbereich	103, 104, 202, 203, 371
Aufklärung	258, 260, 262, 265, 271, 412
-Aufklärungskräfte und -mittel	212, 321, 323, 330
-Aufklärungsplan	325
Auflockerung	236, 256, 257, 259, 262, 266
Auftrag	204, 206, 234, 282, 311, 320 324, 325, 335, 338, 339, 341 342, 345, 354, 355, 359, 412

B

Bataillon	Vorbem 7, 249
Befehl(sgebung)	206, 210, 213, 214, 239, 243 302-304, 307, 352-369, 370 417, 418, Anl 5
- Befehl für das Meldewesen	318
- Befehl für die Führung der Logistiktruppen	358
- Befehl für die Regelung der Logistik	366
- Befehlsausgabe	368
- Befehlsbefugnis	353
- Dauerbefehl	304, 352
- Einzelbefehl	361, 363
- Gefechtsbefehl	358
- Gesamtbefehl	361, 364
- graphischer Befehl	367
- Marschbefehl	358

Innenrand 4 cm

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Muster
Stichwortverzeichnis

Links:
Borgis (9 P) gew.
Rechts:
Borgis halbfett

Überschrift
Cicero (12 P)
halbfett

Registerbuchstaben
Borgis
halbfett

Text und Nummern:
Borgis gew.

Unterstreichungen:
Borgis halbfett

Anlage 14
(Nr 425, 426)

Druckmuster

Stichwortverzeichnis

A

ABC-Abwehroffizier	**218, Anl 3/1–2**
Absicht	247, **347**, 359, 360
Alarmplatz	**281**
Alarmstellung	281
Antrag	304, 307, 311, **320**
Artillerieführer	**226**
Aufgabenbereich	103, 104, **202**, 203, 371
Aufklärung	258, 260, 262, 265, 271, 412
— Aufklärungskräfte und -mittel	212, 321, 323, 330
- Aufklärungsplan	**325**
Auflockerung	236, 256, 257, 259, 262, **266**
Auftrag	204, 206, 234, 282, 311, 320 324, 325, 335, 338, 339, 341 342, 345, **354**, 355, 359, 412

B

Bataillon	Vorbem 7, 249
Befehl(sgebung)	206, 210, 213, 214, 239, 243 302—304, 307, 352—369, 370, **417**, 418, Anl 5
— Befehl für das Meldewesen	318
— Befehl für die Führung der Logistiktruppen	358
— Befehl für die Regelung der Logistik	**366**
— Befehlsausgabe	**368**
— Befehlsbefugnis	**353**
— Dauerbefehl	304, **352**
— Einzelbefehl	361, **363**
— Gefechtsbefehl	358
— Gesamtbefehl	361, **364**
— graphischer Befehl	**367**
— Marschbefehl	358

Manuskript

Der Bundesminister der Verteidigung — Bonn, 23. Februar 1987
Abteilung Unterbringung, Liegenschafts- und Bauwesen II 2

Änderung 24

zur ZDv 70/1

Die Liegenschaften der Bundeswehr

Juli 1974

DSK AU240100235

Änderungsanweisung

Änderung durch Herausnehmen von Blättern

(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Blatt 869 - 871
- Blatt 951 - 956 bis Blatt 963 - 966 (5 Blätter)
- Anlage 24/5-6

Änderung durch Einfügen von Blättern

- Blatt 1060 - 1069 bis Blatt 1074 - 1075 (3 Blätter)
- Kapitel 11 (16 Blätter) - neu eingefügt -

Änderung durch Austausch von Blättern

(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Blatt 1049 - 1055 bis Blatt 1060 - 1060/1 (4 Blätter)
- Blatt 1072 - 1073 bis Blatt 1078 - 1079 (3 Blätter)
  gegen
  Blatt 1072 - 1073 bis Blatt 1079/1 (4 Blätter)
- Kapitel 15 (21 alte gegen 17 neue Blätter)
- Anlage 2 - Neubearbeitung -
- Anlage 3/1-3 (2 Blätter)
  gegen
  Anlage 3/1-6 (3 Blätter) - redaktionelle Änderung -

Innenrand 4 cm

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Muster 1
Änderung für Dienstvorschriften in Loseblattform

Borgis (9 P) halbfett: Ausnahme: „Datum" Borgis gew.

Cicero (12 P) halbfett: Ausnahme: „Juli 1974" Borgis gew.

Borgis (9 P) halbfett

Linie 2 P halbfett

Text: Borgis gew. Unterstreichungen: Borgis halbfett

Der Bundesminister der Verteidigung — Bonn, 23. Februar 1987
Abteilung Unterbringung, Liegenschafts- und Bauwesen II 2

Änderung 24

zur ZDv 70/1

Die Liegenschaften der Bundeswehr

Juli 1974

DSK AU240100235

Änderungsanweisung

Änderung durch Herausnehmen von Blättern
(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Blatt 869–871
- Blatt 951–956 bis Blatt 963–966 (5 Blätter)
- Anlage 24/5–6

Änderung durch Einfügen von Blättern

- Blatt 1060–1069 bis Blatt 1074 1075 (3 Blätter)
- Kapitel 11 (16 Blätter) – neu eingefügt –

Änderung durch Austausch von Blättern
(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Blatt 1049–1055 bis Blatt 1060–1060/1 (4 Blätter)
- Blatt 1072–1073 bis Blatt 1078–1079 (3 Blätter)
  gegen
  Blatt 1072 – 1073 bis Blatt 1079/1 (4 Blätter)
- Kapitel 15 (21 alte gegen 17 neue Blätter)
- Anlage 2 – Neubearbeitung
  Anlage 3/1-3 (2 Blätter)
  gegen
  Anlage 3/1–6 (3 Blätter) – redaktionelle Änderung –

Manuskript

Handschriftliche Änderung

- Nr 105, 2. Strichaufzählung,
  streiche: "(Nr 112)"
  (vermerke unten links auf der Seite:"Änderung 24")
- Anlage 1/2, 5. Zeile,
  füge ein hinter "Liegenschaften": "der Bundeswehr"
  (vermerke unten links auf der Vorderseite: "Änderung 24")

Die Ausführung der Änderungen ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.

Text:
Borgis (9 P) gew.
Unter-Streichungen:
Borgis halbfett

Linien:
1 P stumpffein

Text:
Borgis gew.

Druckmuster

Handschriftliche Änderung

- Nr 105, 2. Strichaufzählung,
  streiche: „(Nr 112)"
  (vermerke unten links auf der Seite: „**Änderung 24**")
- Anlage 1/2, 5. Zeile,
  füge ein hinter „Liegenschaften": „der Bundeswehr"
  (vermerke unten links auf der Vorderseite: „**Änderung 24**")

Die Ausführung der Änderungen ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.

Innenrand 4 cm

Manuskript

Innenrand 4 cm

Der Bundesminister der Verteidigung — Bonn, 1. Dezember 1986
Abteilung Verwaltung und Recht III 2

Änderung 79

zur ZDv 60/7

Verwaltungsbestimmungen
und Gebühren
für Untersuchungen im Musterungs-
und Annahmeverfahren
und für die unentgeltliche
truppenärztliche Versorgung

Oktober 1972

DSK AV320100246

Änderungsanweisung

Änderung durch Herausnehmen eines Blattes
(Das entnommene Blatt ist zu vernichten.)

- Anlage 1 c — eingearbeitet in Kapitel 29 -

Änderung durch Einfügen von Blättern

- Kapitel 29 (2 Blätter) — neu eingefügt -

Änderung durch Austausch von Blättern
(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Inhaltsverzeichnis (5 alte gegen 6 neue Blätter)
- Kapitel 1 und Anm Kap 1/1 - 2 (4 Blätter)
  - redaktionelle Änderung -
- Kapitel 2 und Anm Kap 2/1 - 2 (3 Blätter)
  gegen
  Kakitel 2 und Anm Kap 2/1 - 4 (4 Blätter) — Neubearbeitung -

---

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert.

Muster 2
Änderung für Dienstvorschriften in Loseblattform

Borgis (9 P)
halbfett:
Ausnahme:
„Datum"
Borgis gew.

Cicero (12 P)
halbfett:
Ausnahme:
„Oktober 1972"
Borgis gew.

Borgis (9 P)
halbfett

Linie 2 P halbfett

Text:
Borgis gew
Unterstreichungen:
Borgis halbfett

Druckmuster

Der Bundesminister der Verteidigung — **Bonn**, 1. Dezember 1986
Abteilung Verwaltung und Recht III 2

Änderung 79 zur ZDv 60/7

Verwaltungsbestimmungen und Gebühren für Untersuchungen im Musterungs- und Annahmeverfahren und für die unentgeltliche truppenärztliche Versorgung

Oktober 1972

DSK AV320100246

Änderungsanweisung

Änderung durch Herausnehmen eines Blattes
(Das entnommene Blatt ist zu vernichten.)

- Anlage 1 c — eingearbeitet in Kapitel 29 –

Änderung durch Einfügen von Blättern

- Kapitel 29 (2 Blätter) — neu eingefügt –

Änderung durch Austausch von Blättern
(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Inhaltsverzeichnis (5 alte gegen 6 neue Blätter)
- Kapitel 1 und Anm Kap 1/1 – 2 (4 Blätter)
  – redaktionelle Änderung –
- Kapitel 2 und Anm Kap 2/1 – 2 (3 Blätter)
  gegen
  Kapitel 2 und Anm Kap 2/1 - 4 (4 Blätter) Neubearbeitung

Anlage 15/4

Manuskript

- Blatt Anm Kap 3/2
- Kapitel 4 und Anm Kap 4/1 - 5 (6 Blätter)
- Kapitel 5 (3 Blätter)
- Anm Kap 5/9 - 10
  gegen
  Anm Kap 5/9 - 11 (2 Blätter)
- Kapitel 6 (2 Blätter) - redaktionelle Änderung -
- Kapitel 8 (5 Blätter)
- Anm Kap 8/3 - 5 (2 Blätter)
  gegen
  Anm Kap 8/3 - 4
- Blatt 912 - Anm Kap 9
- Kapitel 10 und Anmerkungen
  (15 alte gegen 16 neue Blätter)
- Kapitel 11 - Neubearbeitung -
- Blatt 1231 - Anm Kap 12
- Kapitel 13 und Anm Kap 13/1 - 2 (2 Blätter)
- Kapitel 14 und Anm Kap 14 (3 Blätter)
- Blatt 1501 - 1515
  gegen
  Blatt 1501 - 1516 - redaktionelle Änderung -

Handschriftliche Änderung

- Anlage 5/1,
  streiche: "2304, 2359"
  setze: "2301, 2361"
  (vermerke unten links auf der Seite: "Änderung 79")

Innenrand 4 cm

Ä

Die Ausführung der Änderungen ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.

Text:
Borgis (9 P) gew.
Unter-
Streichungen:
Borgis halbfett

Linien
1 P stumpffein

Text:
Borgis gew.

Druckmuster

- Blatt Anm Kap 3/2
- Kapitel 4 und Anm Kap 4/1 5 (6 Blätter)
- Kapitel 5 (3 Blätter)
- Anm Kap 5/9–10
  gegen
  Anm Kap 5/9–11 (2 Blätter)
  Kapitel 6 (2 Blätter) – redaktionelle Änderung –
- Kapitel 8 (5 Blätter)
- Anm Kap 8/3–5 (2 Blätter)
  gegen
  Anm Kap 8/3–4
  Blatt 912 – Anm Kap 9
- Kapitel 10 und Anmerkungen
  (15 alte gegen 16 neue Blätter)
- Kapitel 11 – Neubearbeitung –
- Blatt 1231–Anm Kap 12
- Kapitel 13 und Anm Kap 13/1–2 (2 Blätter)
- Kapitel 14 und Anm Kap 14 (3 Blätter)
- Blatt 1501 1515
  gegen
  Blatt 1501–1516 – redaktionelle Änderung –

Handschriftliche Änderung

- Anlage 5/1,
  streiche: „2304, 2359"
  setze: „2301, 2361"
  (vermerke unten links auf der Seite **„Änderung 79"**)

Die Ausführung der Änderungen ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.

Manuskript

Der Bundesminister der Verteidigung — Bonn, 23. März 1987
Führungsstab des Heeres III 4

Änderung 43

zur ZDv 40/1

Standortdienstvorschrift

Januar 1967

DSK FH330100224

Änderungsanweisung

Änderung durch Deckblatt

- Seite 3, Inhaltsverzeichnis, Anhang (Deckblatt 43),
  streiche: bisherigen Text
  aufkleben: neuen Text — redaktionelle Änderung —
- Seite 11, Nr 17(3) - (8),
  streiche: bisherigen Text
  aufkleben: neuen Text
- Seite 17, Nr 32,
  streiche: bisherigen Text
  aufkleben: neuen Text
- Anlage 1, Seiten 35 - 38,
  streiche: bisherigen Text
  aufkleben: neuen Text — Neubearbeitung —

Handschriftliche Änderung

- Seite 47, Stichwortverzeichnis,
  streiche: bei Stichwort Katastrophenfälle
  "...fälle"
  setze: "- und Nothilfe"
  (vermerke unten links auf der Seite: "Änderung 43")

Die Ausführung der Änderungen ist auf der Änderungsanweisung mit Datum, Unterschrift und Dienstgrad/Amtsbezeichnung zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist auf der 3. Einbandseite einzukleben.

Diese Manuskriptseite ist von DIN A 4 auf DIN A 5 verkleinert

Muster 3
Änderung für gebundene Dienstvorschriften

Borgis (9 P) halbfett
Ausnahme: „Datum"
Borgis gew.

Cicero (12 P) halbfett
Ausnahme: „Januar 1967"
Borgis gew.

Borgis (9 P) halbfett

Linie 2 P halbfett

Text:
Borgis gew.
Unterstreichungen:
Borgis halbfett

Linien
1 P stumpfein

Text:
Borgis gew.

Druckmuster

Der Bundesminister der Verteidigung — **Bonn**, 23. März 1987
Führungsstab des Heeres III 4

Änderung 43
zur ZDv 40/1
Standortdienstvorschrift

Januar 1967

DSK FH330100224

Änderungsanweisung

Änderung durch Deckblatt

- Seite 3, Inhaltsverzeichnis, Anhang (Deckblatt 43),
  streiche: bisherigen Text
  aufkleben: neuen Text — redaktionelle Änderung —
- Seite 11, Nr 17(3) – (8),
  streiche: bisherigen Text
  aufkleben: neuen Text
- Seite 17, Nr 32,
  streiche: bisherigen Text
  aufkleben: neuen Text
- Anlage 1, Seiten 35 - 38,
  streiche: bisherigen Text
  aufkleben: neuen Text — Neubearbeitung

Handschriftliche Änderung

- Seite 47, Stichwortverzeichnis,
  streiche: bei Stichwort Katastrophenfälle
  „...fälle"
  setze: „- und Nothilfe"
  (vermerke unten links auf der Seite: **„Änderung 43"**) **Ä**

Die Ausführung der Änderungen ist auf der Änderungsanweisung mit Datum, Unterschrift und Dienstgrad/Amtsbezeichnung zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist auf der 3. Einbandseite einzukleben.

Muster Änderungsnachweis

Änderungsnachweis

Änderung Nr	Änderung Datum	Geändert von (Dienststelle), am (Datum)		Unterschrift
1	10.01.74	PzBtl X	05.08.74	
2	12.03.75	PzBtl X	03.07.75	
3	15.10.87	PzBtl X	16.01.88	

MUSTER

Änderung 2

Anlage 16/2

Änderung Nr	Änderung Datum	Geändert von (Dienststelle), am (Datum)	Unterschrift

MUSTER

Anlage 17
(Nr 427, 428)

Muster Seitennachweis für Dienstvorschrift mit Geheimhaltungsgrad GEHEIM Ä

HDv 000/000 Prüf-Nr

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Seitennachweis

Ä

Inhalt	Seiten	Geheim-haltungsgrad	Gültig ist	Unter-schrift

MUSTER

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Änderung 4

Die wichtigsten Korrekturzeichen [1])

Grundregel: Jedes eingezeichnete **Korrekturzeichen** ist **auf dem Rand zu wiederholen.** Die erforderliche Änderung ist rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu schreiben.

1. Andere Schrift für Wörter oder Zeilen wird verlangt, indem man die betreffende Stelle **unterstreicht** und auf dem **Rand** die gewünschte Schriftart (fett, kursiv usw.) oder den gewünschten Schriftgrad (Korpus, Borgis, Petit usw.) oder beides (fette Petit, Borgis kursiv) vermerkt.

gewöhnlich
halbfett
Korpus
Borgis kursiv

2. Beschädigte Buchstaben werden durchgestrichen und auf dem Rand einmal unterstrichen.

/R

3. Fälschlich aus anderen Schriften gesetzte Buchstaben (Zwiebelfische) werden durchgestrichen und auf dem Rand zweimal unterstrichen.

/R /m

4. Um verschmutzte und zu stark erscheinende Stellen wird eine Linie gezogen. Dieses Zeichen wird auf dem Rand wiederholt.

5. Falsche Buchstaben oder **Wörter** sowie **auf dem Kopf stehende Buchstaben** (Fliegenköpfe) werden durchgestrichen und auf dem Rand durch die richtigen ersetzt. Kommen in einer Zeile mehrere Fehler vor, dann erhalten sie ihrer Reihenfolge nach verschiedene Zeichen. Für ein und denselben falschen Buchstaben wird aber nur ein Korrekturzeichen verwendet, das im Rand mehrfach vor den richtigen Buchstaben gesetzt wird.

/a
/o/e Fi
]]a
]a

6. Falsche Trennungen werden am Zeilenschluß und folgenden Zeilenanfang gekennzeichnet.

L al
]L

[1]) Nach Band 5 der Duden-Taschenbücher „Satz- und Korrekturanweisungen"

7. Wird nach **Streichung eines Bindestrichs** oder **Buchstabens** die Schreibung der verbleibenden Teile zweifelhaft, dann wird außer dem Tilgungszeichen die Zusammenschreibung durch einen Doppelbogen, die Getrenntschreibung durch das Zeichen Z angezeichnet, z. B. blendend weiß.

8. Fehlende Buchstaben werden angezeichnet, indem der vorangehende oder folgende Buchstabe durchgestrichen und zusammen mit dem fehlenden wiederholt wird. Es kann auch das ganze ~~Wrt~~ oder die Silbe ge~~bti~~chen und auf dem Rand berichtigt werden.

9. Fehlende Wörter (Leichen) werden in der Lücke durch Winkelzeichen ⌐ gemacht und auf dem Rand angegeben.

Bei größeren Auslassungen wird auf die Manuskriptseite verwiesen. Die Stelle ist auf der Manuskriptseite zu kennzeichnen, z. B.:

Die Verteidigung ist ⌐ mit gepanzerten Kräften beweglicher gekämpft werden.

10. Überflüssige Buchstaben oder **Wörter** werden durchgestrichen und auf ~~auf~~dem Rand durch ~~al~~ (für: deleatur, d. h. „es werde getilgt") angezeichnet.

11. Fehlende oder **überflüssige Satzzeichen** werden wie fehlende oder überflüssige Buchstaben angezeichnet

12. Verstellte Buchstaben werden durchgestrichen und auf dem Rand in der richtigen Reihenfolge angegeben.

Verstellte Wörter werden ⌜das durch⌟ Umstellungszeichen gekennzeichnet.

Die Wörter werden bei größeren Umstellungen beziffert.

Verstellte Zeilen werden mit waagerechten Randstrichen versehen und in der richtigen Reihenfolge numeriert, z. B.:

705. Sperren können sein:
(1) Zerstörung von Verkehrswegen und Brücken,
(3) Drahtsperren,
(4) Baumsperren,
(6) Betonsperren,
(2) Minensperren,
(5) Pfahlsperren,
(7) Barrikaden,
(8) Anstauungen und Überflutungen.

13. Sperrung oder **Aufhebung einer Sperrung** wird wie beim Verlangen einer anderen Schrift (Nr 1) durch Unterstreichung gekennzeichnet.

nicht Sperren
Sperren

14. Fehlender Wortzwischenraum wird mit Z bezeichnet. **Zu weiter Zwischenraum** wird durch ↑, zu enger Zwischenraum durch Y angezeichnet. Soll ↑ ein **Zwischenraum ganz wegfallen**, so wird dies durch zwei Bogen ohne Strich angedeutet.

15. Nicht Linie haltende Stellen werden durch über und unter der Zeile gezogene parallele Striche angezeichnet.

Fehlender Durchschuß wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach außen offenem Bogen angezeichnet.

Zu großer Durchschuß wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit einem nach innen offenem Bogen angezeichnet.

16. Ein **Absatz** wird durch das Zeichen ⌠ im Text und auf dem Rand verlangt, z. B.:

Zum Anschlag stehend ist die Kampfstandattrappe (Holz) zu verwenden. Nur wo sie nicht zur Verfügung

steht, kann im Anschlag liegend geschossen werden. Sofern kein Schießstand Typ C zur Verfügung steht, ist diese Schulschießübung auf der Schießbahn eines Truppenübungsplatzes zu schießen.

17. Wegfall eines Absatzes verlangt man durch eine den Ausgang mit dem Einzug verbindende Linie, z. B.: Wird Feind hinter der Kurve erkannt, fährt das vordere Fahrzeug zurück in Deckung.

Der Spähtruppführer meldet die Beobachtung.

18. Zu tilgender Einzug erhält das Zeichen ⊢
z. B.:

Dieser Befehl enthält, soweit erforderlich, Angaben über
⊢1. Lage,
⊢2. Auftrag,
⊢3. Durchführung.

Fehlender Einzug wird durch ⊏ möglichst genau bezeichnet, z. B.

1050. Für das **Übertragen einer Kompaßzahl in die Karte** gilt:

a. Teilscheibe ohne West-Ost-Band (Bild 1014)

1. Karte einnorden;
2. Kompaßzahl mit Ablesemarke in Übereinstimmung bringen;
3. Marschkompaß mit der Null-Marke der Anlegekante an denjenigen Kartenpunkt anlegen, von dem aus die Kompaßzahl gilt (eigener Standort, Ausgangspunkt für Bewegungen usw.);
4. Marschkompaß um die Null-Marke der Anlegekante drehen, bis die Magnetnadel auf „N" (Norden) einspielt;
5. entlang der Anlegekante einen Bleistiftstrich ziehen.

Damit ist die durch die Kompaßzahl bezeichnete Richtung vom gegebenen Kartenpunkt aus in die Karte übertragen.

19. Aus Versehen falsch Korrigiertes wird rückgängig gemacht, indem man die Korrektur ~~auf~~ dem Rand durchstreicht und Punkte unter die fälschlich korrigierte Stelle setzt. A u s r a d i e r e n der Anzeichnung ist u n z u l ä s s i g.

Schriftgrößen

6 Punkt	Nonpareille
7 Punkt	Kolonel
8 Punkt	Petit
9 Punkt	Borgis
10 Punkt	Korpus
12 Punkt	**Cicero**
14 Punkt	**Mittel**
16 Punkt	**Tertia**
20 Punkt	**Text**
24 Punkt	**Zweicicero**
28 Punkt	**Doppelmittel**
36 Punkt	**Dreicicero**

Änderung 2

Druckvorlage

Anlage 20
(Vorbem. Nr 803)

Stellungnahme (Unterschrift, Name, DGrad, DStg (BtlKdr oder Vorgesetzter in entspr. DStgl)
Unterschrift des Absenders

Änderung 5

ZDv 10/1

Absender (Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Vorname, Name, Dienststelle, Anschrift)	Kennzahl, Apparat	Datum
	☐ Az 60-15-07 ☐ Az 60-19-07	☐ Az 60-16-07

Zutreffendes bitte ankreuzen X

Bundesminister der Verteidigung – Fü S I 1 – Postfach 1328 5300 Bonn 1	Heeresamt – II 4 – Rochusstr. 44 5300 Bonn 1	Luftwaffenamt – A 3 e – Postfach 902500/501/03 5000 Köln 90	Marineunterstützungskommando – I C 2 – Marineanlage Rüstersiel 2940 Wilhelmshaven	Materialamt des Heeres Hauptstr. 129 5483 Bad Neuenahr-Ahrweiler
☐ (ZDv) (AllgUmdr)	☐ (HDv) (AnwFE)	☐ (LDv)	☐ (MDv)	☐ (TDv)

Änderungsvorschlag zur

Dienstvorschrift mit Nr und Titel	Ausgabe (Monat, Jahr)	Letzte Änd Nr

Betroffener Teil der Dienstvorschrift (Textnummer, Anlage)

Änderungsvorschlag mit Begründung

Änderung 2

Dienststelle (vollständige Anschrift)	Bearbeiter (Name, Dienstgrad/Amtsbezeichnung)	Datum
		Telefon
	Az 60-15-00	

Dokumentations- und Fachinformationszentrum der Bundeswehr (DOKFIZBw)
Friedrich-Ebert-Allee 34

5300 Bonn 1

INFO-Anfrage nach ZDv 90/1, Nr 308 (Anforderung einer Literaturrecherche)

Hinweis:

Die in den Datenbanken der Verteidigungsdokumentation gespeicherten Informationen über Dokumente aller Art stehen auf Anforderung zur Verfügung.

Der Anfragende kann die Informationsdienstleistung des DOKFIZBw durch sachbezogene Angaben verbessern. Es wird daher gebeten, die Positionen 1.–4. sorgfältig auszufüllen.

Nach Abschluß der Recherche erhält der Anfragende einen EDV-Ausdruck der ermittelten Kurzinformationen (Literaturnachweise) mit bibliographischen Angaben, Kurzreferat und Schlagwörtern. Volltextkopien der anhand des EDV-Ausdrucks ausgewählten Dokumente können beim DOKFIZBw unter Angabe der DOKNr angefordert werden.

1. Thema (Thema so eng wie möglich fassen und präzise beschreiben. Inhaltskennzeichnende Schlagwörter, ggf. auch Kern- und Randbereiche des Interesses angeben. Abkürzungen erläutern.)

2. Zweck

Erarbeitung/Überarbeitung einer Dienstvorschrift

3. Begrenzung der Suchergebnisse

Keine Begrenzung, alles verfügbare Schriftgut zum Thema
☐ (Achtung: mehrere hundert Nachweise möglich!)

oder

nur Dokumente der Jahre ☐

☐ nur deutschsprachige Dokumente, einschl. Übersetzungen ins Deutsche

☐ nur Zeitschriftenaufsätze

nur Berichte ☐ z. B. ☐ Studien-/ ☐ Forschungs-/ ☐ Erprobungs-/ berichte

nur Dokumente aus (Land, Region)

nur Dokumente von (Institution, Autor)

nur

Gewünschtes Rechercheergebnis
☐ bis 30 Nachweise ☐ bis zu 100 Nachweisen ☐ mehr als 100 Nachweise

4. Sonstige Hinweise

Die Kurzinformationen (Literaturnachweise) werden benötigt bis zum (Datum)

Bitte berücksichtigen Sie den Zeitbedarf für die anschließende Kopienbestellung.

Im Auftrag

Druckvorlage

Anlage 21 (Vorbem, Nr 308)

Numerierungssystem der Zentralen Dienstvorschriften (ZDv)

Sachgebiete →	Führung, Organisation, Ausbildung	Innere Führung / Rechtswesen	Personalwesen / Allg. ZDv	Logistik	Mil Terr Org Mil VerKW / Gesundheitswesen	Fernmeldewesen, / Erkennungsdienste	Verwaltung, Mil Seelsorge	Unterkünfte, Liegenschaften / Verschiedenes	Verschiedenes	Verschiedenes
Kennzahlen →	0 – 9	10 – 19	20 – 29	30 – 39	40 – 49	50 – 59	60 – 69	70 – 79	80 – 89	90 – 99
Kenngruppen ↓										
	0	10 Soldatische Ordnung	20 Personalwirtschaft und -vertretung	30 Versorgungsführung und Organisation	40 Mil Terr Org Grundsätze	50 Allgemeine Fernmelde-Vorschriften	60 Verwaltung	70 Unterkünfte Liegenschaften	80 Mob-Vorschriften	90 Vorschriftenwesen und -Kataloge
	1 Führung und Organisation	11	21	31	41	51 Fernmeldeanlagen	61	71	81	91
	2 G 2 / A 2 Militärische Sicherheit	12 Politische Bildung	22	32 Die Material-Katalogisierung der Bundeswehr	42 Militärisches Verkehrswesen	52 Fernmelde-Verbindungen (Herstell, Unterhalten, Ändern)	62	72	82	92
	3 Ausbildung	13 Fürsorge	23	33 Materialwirtschaft der Bundeswehr	43 Kraftfahrwesen	53	63	73 Raum- und Flächennormen	83	93
	4 Sprachführer	14 Wehrgesetze	24 Infrastruktur	34 Munition und Explosivstoffe	44 Sicherheits-Bestimmungen	54	64 Schrift- und Geschäftsverkehr	74	84	94
	5 ABC-Abwehr	15 Völkerrecht	25 Bundeswehr und Ausland	35 Betriebsstoffe	45 Ärztliches Berichtswesen	55 Schlüssel- und Codewesen	65 Sprachendienst	75 Feldjäger	85	95
	6	16	26 Wehrmaterial	36 Verpflegung	46 Gesundheits-Vorsorge	56 Datenverarbeitung	66 Militär-Seelsorge	76	86	96
	7 Mil – Geo	17	27	37 Bekleidung	47 Medizinischer ABC-Schutz / Hygiene	57 Fernmelde-Sonderdienste	67 Kassen- und Rechnungswesen	77 Postwesen	87	97
	8	18	28	38	48 Sanitäts-Material	58 Erkennungsdienste	68	78 Militärmusik	88	98
	9 Selbstschutz Feuerlöschwesen	19 Luftverkehrsrecht	29	39	49 Sanitäts-Ausbildung	59 Fernmelde-Ausbildungs-Vorschriften	69	79 Verteidigungsdokumentation	89 Navigation Luftbilddienst Fallschirm und Lufttransport-Ausbildung	99 Geophysikalischer Beratungsdienst

Druckschriftenkode (DSK)

I. Zielsetzung

Der „Druckschriftenkode" (DSK) soll Dienstvorschriften/Druckschriften der NATO usw. nach Herkunft und Art unveränderbar kennzeichnen und auf dem gesamten Lebensweg eindeutig ansprechbar machen. Im Rahmen der DV[1])-Unterstützung im Vorschriftenwesen ist eine bundeswehreinheitliche Kennung für die Anforderung und Bewirtschaftung von Dienstvorschriften, Druckschriften der NATO usw. erforderlich.

II. Konzeption

1. Der DSK ist seiner Zielsetzung gemäß ein in sich systematisches Ordnungsmittel. Er ist hinsichtlich der Kennzeichnung von Dienstvorschriften usw. auf einen Umfang von 11 alphanumerischen Stellen beschränkt.

In der Datenbank „Druckschriften" der Teilstreitkraft Luftwaffe (Modellversuch – später auch Heer und Marine) wird ein 2stelliger Ergänzungsteil, in den entsprechenden Datensätzen des Bundesamtes für Wehrtechnik und Beschaffung ein 4stelliger Ergänzungskode hinzugefügt. Ergänzungsteil/Ergänzungskode sind z.Z. nicht belegt.

2. Die der Systematik zugrundeliegenden horizontalen und vertikalen Gliederungs-/Gruppierungsmerkmale ermöglichen es, neue „DSK" eindeutig zu vergeben, über vergebene gezielte Auskunft zu erteilen und maschinelle Aufbereitungen durchzuführen.

III. Grundsätze

Der DSK wird zur Verteilung und Bewirtschaftung, sowie zur Anforderung von Dienstvorschriften und dienstvorschriftenähnlichen Druckschriften vergeben, die auf den Dienstvorschriftenverteilerwegen der TSK verteilt werden. Er ist auf allen Dienstvorschriften und dienstvorschriftenähnlichen Druckschriften, die auf den Dienstvorschriftenverteilerwegen der TSK verteilt werden, auf der Titelseite aufzudrucken.

Bei bereits bestehenden Dienstvorschriften ist er im Rahmen des Änderungsdienstes nachträglich aufzunehmen.

---

[1]) Datenverarbeitung

Änderung 5

IV. Vergabe

Die Vergabe erfolgt vor der Beschaffung/Drucklegung beim Herausgeber und zwar:

- 1.–4. Stelle nach dem Bw-Schlüssel 6492[1]),
- 5.–11. Stelle nach Anfrage bei der für den Herausgeber zuständigen VorVersBw[2])-betreibenden Stelle der TSK (z.B. Heeresamt-Abt II 4, Luftwaffenamt A 3 e, Materialamt der Luftwaffe-I A 4, Marineunterstützungskommando-I C 2).

Der DSK wird vergeben:

Bei Druckschriften,

- bei denen noch keine Vorgängerin vorhanden war oder
- bei denen die Vorgängerin entweder einem **anderen Druckschriftensystem** angehörte, eine **andere Druckschriftennummer** oder einen **anderen Sprachenkode** hatte.

Ein neuer DSK wird **nicht** vergeben:

- Bei Neuausgaben, bei denen die Vorgängerin dem **gleichen Druckschriftensystem** angehörte, den **gleichen Sprachenkode** und die **gleiche Druckschriftennummer** hatte. Unterschiedliche Titel sind dabei nicht von Bedeutung.
  Bei Neudrucken (Nr 811).
- Bei Nachdrucken (Nr 814).

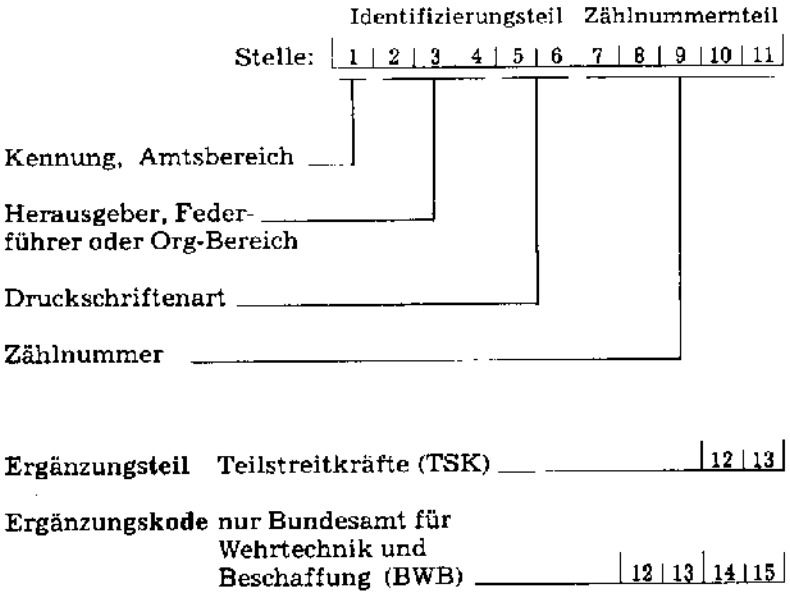
Ein einmal vergebener, wirksam gewordener DSK bleibt bis zur Aussonderung/Vernichtung der Druckschrift unverändert.

---

[1]) Bw-Schlüssel 6492 „Druckschriftenschlüssel (DSSchl)/Druckschriftenkode (DSK)"
Herausgeber: Bundeswehrverwaltungsamt – S 1 –

[2]) EDV-gestütztes Verfahren für die Dienstvorschriftenversorgung der Bundeswehr

V. Struktur des DSK



Hinweis
Die Schlüsselung wird später eingefügt.

Änderung 2

Stichwortverzeichnis

A

AAP-3	122, 123
AAP-4	307
Abgaben von Dv	611, 612
Abgrenzung der Bestimmungen für Herstellung und Versorgung	133, 134
Abkürzungen	320
Abschnitt	404, 408, **409**
ACP 198	122
ACP 198 SUPP-1	307
Allgemeine Umdrucke	108
Änderung	427, 512, **801–810**, 813, **Anl 15**
Änderungsanweisung	808, 809, **Anl 15**
Änderungsnachweis	404, 408, **427**, 428, Anl 16
Änderungsvorschlag	404, 427, 512, 803, **Anl 20**
alliierte Druckschriften	107, **119–123**, 306, 307
Anhang	404, **423**
Anlage	404, 408, **423**, 424, Anl 13
Anmeldung des Bedarfs	601
Anmerkung	418
Anweisung, dienstliche	101
Anweisungen der Teilstreitkräfte/ der Inspektion des Sanitäts- und Gesundheitswesens	130, 503
Arbeitsgruppe	211
Archiv	609, 903
Archivexemplar	609
Auftrag	203, 206, **301–303**, 604
Aufsätze in Fachzeitschriften (Druckwerken)	**118**
Aufzählungen	416
Ausbildung, Bestimmungen nur für die	**432**, 433
ausländische Dienstvorschriften	107, **119–123**, 306
Außerkraftsetzung	204, 520, **901–904**, 1011
Aussonderung von Dienstvorschriften	1009–1014
Ausstattungsschlüssel	603
Austausch von Blättern	802

B

Baustein	210, 321
Bearbeitungsgang	203
Beauftragte Stelle	**206–207**, 303, 304, 501, 507–509, 514, 601, 602, 902, 1002
Bedarf	601
Bedarfsberechnung	601
Bedarfsdeckung	323, 604
Bedarfsermittlung	**601**, 602
Bedarfsmeldung	601
Bedarfsträger	601
Begriffe	**317**, 425
Beschaffung	601 613
Besondere Anweisungen für Dienstvorschriften (BesAnVor)	**610**, 702, 810, 902, 903
Beteiligung	204, 507, 509, 511, 515
Betriebsschutz	306
Bewirtschaftung von Dienstvorschriften	1002, 1004–1008
Bibliotheken	309, 609
Bild- und Tonträger	
– unbrauchbare	1010
Bilder	**420–422**, 425
Blattnachweis	408, 427, 443, Anl 17
Buchhandel, Vertrieb durch	612
Buchveröffentlichungen	**104**, 519
Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung (BWB)	127, 605, 609
Bundesarchiv-Militärarchiv	609
Bundeswehrverwaltungsamt	206

D

Datenträger	323
Datenverarbeitung	Anl 23
Datenverarbeitung	
– gestützte Bewirtschaftung	1003
Deckblatt	802
Dienstliche Anweisung	101, 102, 521
Dienststellen der	
– Bundeswehrverwaltung	1005
– Militärseelsorge	1005
– Wehrdienstgerichtsbarkeit	1005
Dienstvorschriften	
– allgemein	**101–110**

Dienstvorschriften
Einstufung **111**–115
– Erlaß 104, 121, 404, 406, **517–520**, 604
für den fliegerischen Bereich 1004
– Gestaltung 401 443 Ä
– Katalog 610, 904
Kennzeichnung 401–403
– mit allgemeinem Inhalt 107
– mit Blättern im festen Verbund **438** Ä
mit technisch-/logistischem Inhalt 101, 107, **124**–132, 310
– Technische 107, 109, 124, 125, 128–131
– Verteilung 609
– Zentrale 107–110, 402, 403, 604
zur Erprobung **117**
– Zweck Vorbem 2, 102, 407
Dienstvorschriftenähnliche Druckschriften 105, **108**, 1001
Dienstvorschriftenreferat Vorbem 3, 109, 118, 130, 202–205, 301, **302**, 501, 508–517, 601, 602, 604, 605, 607, 609, 701, 806, 811, 902
Dienstvorschriftenstelle des BMVg 1005
Disketten 323
Dokumentations- und Fachinformationszentrum der Bundeswehr (DOKFIZBw) 308, Anl 21
Druckerzeugnisse
– sonstige 106
Druckfreigabe 608
Druckreife 608, 1001
Druckschriftenkode (DSK) 401, 403, **404**, Anl 2–4, Anl 15, **Anl 23**

E

Einband 401, 402, 1012
Einbandseite, vordere äußere 441 Ä
Einnahmevermerk 405
Einstufung von Dv 111–115
Entstehungsgang Vorbem 1, 203, 302, 601, 805, **Anl 1**

Entwurf
– allgemein 116, 118, 321, 435, 506

Änderung 4

Entwurf
– Erprobungsentwurf 117
– Gliederungsentwurf **304**, **311**, 504
– Prüfentwurf 207, 302, 434, 505, **509**, 510
– Rohentwurf **504**
Entwürfe von Dv mit Geheimhaltungsgraden 435, 436
Ä Erarbeitung 203, 205, 208
Erfahrungsbericht 306
Erlaßentwurf 302, 513, **517**, 601
Erlaßseite Anl 5
Erlaß von Dv 204, 406, **502**, **516–518**, 521, 807
Erstbearbeitung 302, 813

F

Fachliteratur 309
Fachzeitschriften 106, 1001
Farbe des Einbandes 402
Federführendes Referat 113, 125, 126, 203, 205, **301**, 302, 501, 509, 602
Firmenhandbücher 131
Fotografie 420
Freigabe zum Druck 608
Freigabe zur Verteilung 609
Fremdwörter 318
Frieden, Bestimmungen für den **432**, 433
Fundstelle 417, 424
Fußnote 417, 418

G

GEHEIM 111
Geheimhaltungsgrad 111, 112, 114, 115, **435–445**
Geltungsbereich **109**, 401, 407, 610
gerätebezogene Dv 310
German Air Force Technical Orders (GAFTO.) 107, 124, 125, 128–131
Gesamtplanung 202
gesetzliche Bestimmungen **103**, 306, 511
Ä Gestaltung der Dv 401–443
Gliederungsentwurf 304, **311**, 504
Güteprüfung 609
Gutachter 212

H

handschriftliche Änderung 802
Hauptpersonalrat 511
Heeresamt 206, 604
Heeresdienstvorschriften 106, 109, 604
Herausgabe, Genehmigung der **103–104**, 404, Anl 5/2–3
Herausgeber Anl 23/1

I

Informationsmaterial(ien) 106, 1001
Inhalt 203, **404**–428
Inhaltsverzeichnis 404, **408**, Anl 7, Anl 11
Inkraftsetzung 701–703
Inkrafttreten 701–703, 810

K

Kapitel 404, 408, 409, 413, 414
Kartenausschnitt 420
Katalog als Dv 427
Katalog für Dv 610, 904
Kennzahl 403
Kennzeichnung von Änderungen 808
Kennzeichnung von Bildern 422
Kennzeichnung von Dv 401–403
Korrekturabzug 606
Korrekturen 606–608
Korrekturzeichen 606, **Anl 18**

L

Leitgedanke 410
Lesung 508
letzte Durchsicht 609
Loseblattform 413
Luftwaffenamt 206, 604
Luftwaffendienstvorschriften 107, 109, 604

M

Marinedienstvorschriften 107, 109, 604
Marineunterstützungskommando 206, 604
Materialamt der Bundeswehr/
einer TSK 206
Materialbeschaffungsforderung 605, 606

Änderung 4

Ä

Mikrofiche 443, 1012
Mindestbestand 811
Mitarbeit 211
Mitbestimmung **511**
Mitwirkung **511**
Mitzeichnung **509**, 516
Mustergliederung **304**, 311
Muster **423**

N

Nachdruck 612, 811, **814, 815**
Nachweis 609
Neuausgabe 813
Neudruck 811 812
Neuerscheinungen 610
nicht mehr benötigte Vorschriften 1013
Numerierung
– Änderungen 809
DIN-Numerierung 411, **415**, Anl 11, Anl 12
– fortlaufende 411, **412**
– Hundertersystem 411, **413**
– Tausendersystem 411, **414**
Nummer der Dv 401, **403**, 405, Anl 22

O

Ordnung des Inhalts 404–428
Organisationsgrundlagen 306

P

Personalvertretung 511
Planung **201**, 202
Planungsunterlagen 202
Planungsverzeichnis 202
Prüfentwurf 207, 302, 505, **509**, 510, 511
Prüfnummer 439, 441, 809
Prüfung **501**, 507–516
Prüfungsbemerkungen 508, **512–513**

R

Reserve an Dv 601
Rohentwurf 504

S

Sachgebietszahl	403	
Sachverständige	212	
Sanitätsamt der Bundeswehr	206	
Schriftgrößen	Anl 19	
Seitennachweis	404, 408, 427, 428, 439, 441, Anl 17	Ä
Sicherheitsbestimmungen	429–**431**	
Skizze	420	
sonstige Druckschriften	1001	
Sprache der Dv	312–320	
STANAG	120, 122, 306, 307, 407	
Stichwort	410, 425	
Stichwortverzeichnis	404, 408, **425–426**, Anl **14**	
Stoffsammlung	305 311, 504	
Streitkräfteamt	206	
STRENG GEHEIM	**111**, 114, 441–442	Ä

T

Tabellen	505	
Technische Dienstvorschriften	**107**, 109, 124, 125, 128–131	
Teil einer Dv	**404**, **408**, **409**	
Termine	207, 302	
Text	404, 420	
Textautomat	321, 323	
Textbaustein	210, 321	
Textnummer	404, **409–416**, 419, Anl 10	
Textseite	**409–419**, Anl 8, Anl 9, Anl 12	
Textverarbeitung	321, 322	
Titel	404, **405**	
Titelseite	**405**, Anl 2, Anl 3	
Trennblätter	1011	
Truppenversuch	207	

U

Überarbeitung	203, 811	
Übersetzungen	122, 613	
Umweltstrafrecht	306	
unbrauchbare, unvollständige Vorschriften	1013	
ungültige Vorschriften	1011	
Unterabschnitt	404, 408, **409**	
Urheberrecht	104, 131	

Änderung 4

V

Verbund von Textautomaten	322
Vereinnahmung	609
Verfasser	207, **208–213**, 303, 304, 310, 311
Verkehrsrecht	306
Vernichten von Dv (Vernichtung)	903, 1009–1014
Veröffentlichung von Dv	112–114
Verteilung	609
Verteilung, Freigabe zur	609
Verwaltung	609
Verwaltung und Recht	515
Verweise	417
Verwertung von Dienstvorschriften	1009–1014
Vorabbekanntgabe	806
Vorbemerkung	104, 404, **407**, Anl 6
Vordrucke	Vorbem 5, **434**, 505
Vorrat an Vorschriften	1006, 1013
Vorschriftenversorgung	1001
– „Vorschriftenversorgung der Bundeswehr (VorVersBw)"	1001, 1004
Ä VS-NfD	111, 436–438
Ä VS-VERTRAULICH, -GEHEIM, -STRENG GEHEIM	111, 114, **439–442**

Z

Zeichnung	420
Zeitplan	303
Zentrale Dienstvorschriften	107–110, 604
Zentrale Militärische Bundeswehrdienststellen (ZMilDBw)	1005
Zentrale Sanitätsdienststellen (ZSanDBw)	1005
Zuständigkeiten	201–213
Zwischenüberschriften	409